

Министерство общего и профессионального
образования Ростовской области

СОГЛАСОВАНО



Председатель ППО «ШРКТЭ»
Н.С. Шевченко

«06» 02 2018г

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ РО

«ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»

Е.В. Кочетов

«06» 02 2018г.

М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Шахтинский региональный колледж топлива и
энергетики им. ак. Степанова П.И.»**

РАССМОТРЕНО:

Общим собранием (конференцией)
работников ГБПОУ РО «ШРКТЭ
им. ак. Степанова П.И.»

«06» 02 2018г.

Протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Общие положения

- 1.1. Основные права и обязанности работников
- 1.2. Основные права и обязанности работодателя
- 1.3. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения
- 1.4. Рабочее время и время отдыха
- 1.5. Оплата труда работников
- 1.6. Трудовой распорядок, дисциплина труда и порядок

Глава 2. Правила внутреннего распорядка для обучающихся

Общие положения

- 2.1. Основные права и обязанности обучающихся
- 2.2. Порядок приема, отчисления и восстановления обучающихся
- 2.3. Режим занятий обучающихся
- 2.4. Меры поощрения и взыскания обучающихся

ГЛАВА 1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Трудового Кодекса Российской Федерации администрация обязана правильно организовать труд работников, создать условия для роста производительности труда, обеспечить трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам работников, улучшать условия их труда.

Российское законодательство о труде устанавливает, что трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников по представлению администрации.

Трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (далее - работодатель) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, установленными администрацией колледжа с учетом мнения представительного органа работников колледжа согласно ст.190 ТК РФ и утвержденными на общем собрании (конференции) работников колледжа на основе Конституции РФ, трудового законодательства, Устава колледжа, других нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью: укрепление трудовой дисциплины преподавателей, сотрудников и обучающихся, четкую организацию работ и учебы, полное и рациональное использование рабочего и учебного времени, повышение качества учебной и воспитательной работы, подлежат выполнению всеми студентами, преподавателями и сотрудниками колледжа. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также Советом колледжа в соответствии с его полномочиями.

1.1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- 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 ка-

- тегорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, 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 РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу колледжа;
- незамедлительно сообщить директору колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;
- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свою деловую, профессиональную квалификацию;
- соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;
- знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 214 ТК РФ);

- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- соблюдать деловой стиль одежды;
- соблюдать требования антикоррупционной политики.

Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, справочников и нормативных документов.

Педагогические работники колледжа имеют право:

- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- принимать участие в обсуждении на педагогическом совете, совещаниях, конференциях, собраниях основных вопросов деятельности колледжа, вносить свои предложения администрации колледжа;
- ежегодно пользоваться оплачиваемым отпуском, продолжительностью 56 календарных дней;
- в течение учебного года сохранить за собой учебную нагрузку, установленную в начале года, за исключением случаев, когда устанавливается профессиональная непригодность или допускаются ими грубые нарушения правил внутреннего распорядка, а также действия, наказуемые в законодательном порядке;
- проводить экспериментально-конструкторскую работу и участвовать во внедрении ее результатов;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений.
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- самостоятельно выбирать формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов, использовать экспериментальные методики преподавания и программы с целью достижения наиболее полной реализации ФГОС СПО;
- на пользование информационными фондами колледжа, услугами учебных, методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений;
- на выполнение работником других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

Педагогические работники колледжа обязаны:

- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, регулярно, не реже одного раза в 3 года повышать свою квалификацию; использовать в учебном процессе современные методики и интерактивные технологии, обеспечивающие подготовку специалистов на уровне требований не ниже ФГОС СПО;
- строго следовать нормам профессиональной этики; качественно и в срок выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, вести на высоком научном и профессиональном уровне учебную и методическую работу, выполнять учебные программы в полном объеме;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующей соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать их самостоятельную работу и внеучебную деятельность;
- осуществлять воспитание обучающихся в процессе обучения и вести внеклассную воспитательную работу;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью студента;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- составлять на каждый семестр календарно-тематический план читаемой учебной дисциплины, поурочные планы;
- руководить кружками обучающихся по соответствующим предметам, клубами, секциями;
- являться на работу в соответствии с расписанием занятий за 20 минут до начала занятий, подготовив к занятию необходимые учебные и наглядные пособия;
- убедиться до начала занятий в подготовленности учебного помещения к проведению занятий;
- следить за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающимися на уроке и на перерывах между уроками;
- следить за сохранением собственности колледжа в закрепленной за ним аудитории;
- посещать общежитие обучающихся;
- участвовать в дежурстве по учебному корпусу;
- ежегодно готовить учебно-методическую документацию, в том числе:

разрабатывать комплекты документов по дисциплинам, МДК, практикам: рабочие программы, методические указания для выполнения лабораторных, практических работ, контрольно-измерительные материалы, контрольно-оценочные средства, фонды оценочных средств, методические указания по выполнению самостоятельных работ, методические указания по выполнению курсового проекта (работы) и другие учебно-методические документы, способствующие формированию и совершенствованию общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС;

создавать, корректировать и пополнять учебно-методических комплексов (УМК) по дисциплинам, МДК, практикам;

- участвовать в конкурсах профессионального мастерства различного уровня, научно-практических конференциях, семинарах, обобщать опыт педагогической работы, отражая его в публикациях;

- создавать и систематически пополнять портфолио.

Преподаватели спецпредметов обязаны руководить учебной и производственной практикой обучающихся. На преподавателей, директором колледжа, может быть возложено руководство предметной комиссией, заведованием имеющимися и вновь организуемыми учебными кабинетами или лабораториями по существующим предметам, а также руководство учебной группой, в которых осуществляется дневное обучение (кураторство).

1.2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- распределять учебную нагрузку преподавателей (по согласованию с профсоюзным комитетом).

Директору колледжа подчиняются все сотрудники и обучающиеся в колледже, в его филиалах и иных обособленных структурных подразделениях.

Распоряжения директора могут быть отменены только министерством общего и профессионального образования Ростовской области, судебными органами.

Компетенция заместителей директора колледжа и других руководящих работников устанавливается директором колледжа в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- организовать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника;
- своевременно, перед уходом в отпуск сообщить преподавателям их годовую нагрузку на новый учебный год;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для всех категорий сотрудников;
- закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место;
- своевременно давать рабочим и служащим задания и наряды на работу, и снабжать их оборудованием, инвентарем, материалами, реактивами и т.д.;
- обеспечивать исправным учебным оборудованием и пособиями, необходимыми для ведения работ и учебных занятий;
- укреплять трудовую, технологическую и производственную дисциплину;
- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической работы, внедрять передовые методы и механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских колледжа;
- соблюдать законы и правила об охране труда, в том числе строго придерживаться установленного распорядка дня, осуществлять мероприятия по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии, обеспечивать в установленном порядке спецодеждой работников колледжа, а также во время учебной производственной практики в мастерских;
- выплачивать заработную плату сотрудникам колледжа, а также стипендию студентам в установленные сроки;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение производственной и деловой квалификации педагогического состава, рабочих и служащих;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся колледжа;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием на работу

Прием на работу осуществляется посредством заключения трудового договора в письменной форме (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор - есть соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функцией, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию - работу по определенной специальности, квалификации или должности, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе ст. 70, 71 ТК РФ. В период испытания на работников полностью распространяется положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашений.

Для работников срок испытания не может превышать – 3 месяцев, а для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений колледжа - 6 месяцев.

Для работников, принятых на сезонные работы, срок испытания не может превышать - 2 недель.

При приеме на работу администрация должна руководствоваться исключительно деловыми соображениями.

При заключении трудового договора работник обязан пройти медицинское освидетельствование, предусмотренное Трудовым кодексом (ст. 69 ТК РФ) и иными Федеральными законами, а также обязан давать согласие на обработку персональных данных (Федеральный закон от 29.07.2006г. № 152-ФЗ).

При заключении трудового договора работник, поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы военного 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,
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН),

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 и другие документы, предусмотренные законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

При поступлении на работу педагогического состава, учебно-вспомогательного и административного персонала, администрация колледжа обязана:

а) разъяснить их обязанности и права, условия оплаты труда;

б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, организовать инструктаж, изучение правил и инструкций по охране труда, производственной санитарии и противопожарной охране;

в) ознакомить с порядком работы и правилами обращения с оборудованием и аппаратурой, инструментами.

Необходимые разъяснения по пунктам «а», «б», «в» производят:

а) лицам педагогического состава – зам. директора по учебной работе, зам. директора по УВ и СР, зам. директора-начальник ГО, ОБЖ и обеспечение безопасности;

б) лицам учебно-вспомогательного состава – начальник отдела по охране труда, зам. директора по УВ и СР.

Ознакомление поступающих на работу с правами, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности, противопожарной техники, с порядком и правилами обращения с оборудованием, инструментами и аппаратурой фиксируется в специальном журнале, скрепляется подписями поступающего на работу и лицом производящего инструктаж.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Прием на работу оформляется приказом директора колледжа на основании заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора работник имеет право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Лицам, поступающим на работу впервые, оформляется трудовая книжка, согласно Трудового кодекса, в течении 5 дней после приема на работу.

Отстранение от работы

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Порядок увольнения

Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ о прекращении трудового договора не-

возможно донести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

1.4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Преподаватель колледжа должен вести все виды учебной, воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им годовой нагрузкой, индивидуальным планом и планами воспитательной и методической работы колледжа. Во время зимних каникул, а также до начала и после окончания отпуска в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными учебными планами ППССЗ и ППКРС, привлекаются администрацией:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания и воспитания обучающихся, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинарские занятия и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Руководители групп в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися студентами; руководители предметных комиссий, заведующие кабинетами - готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему учебному циклу.

Для педагогических работников (преподаватель, мастер производственного обучения, воспитатель, социальный педагог, педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, методист, старший методист, тьютор) установлена 6-ти дневная 36 часовая рабочая неделя.

Для административно - управленческого, учебно - вспомогательного и прочего обслуживающего персонала 5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, с

графиком работы понедельник – пятница с - 8⁰⁰час. до – 17⁰⁰ час. и обеденным перерывом – с – 12³⁰час. до – 13³⁰час.

Для сторожей (вахтеров), воспитателей, машинистов (кочегаров) котельной устанавливается суммированный учет рабочего времени согласно графику выходов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ст. 95 ТК РФ).

Администрация колледжа обязана контролировать время явки и ухода с работы каждого сотрудника колледжа и обеспечить правильность учета явки на работу. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

Учебные занятия начинаются с 8³⁰ часов.

Продолжительность учебного часа составляет 45 минут.

Продолжительность перерыва для студентов устанавливается:

- между спаренными занятиями – 5 минут;
- между занятиями – 15, 20 минут.

В четверг занятия проводятся без перерыва между спаренными занятиями.

Перерыв между занятиями – 10 минут

Занятия начинаются и заканчиваются по звонку.

Перед началом занятий преподаватель получает в учебной части классный журнал за 10 минут до начала занятий и сдает его сразу же после окончания занятия.

В случае необходимости режим учебных занятий может быть изменен администрацией в установленном порядке.

Запрещается без согласования с администрацией во время занятий вызывать из аудитории преподавателей или обучающихся, в рабочее время сотрудников отвлекать от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и совещания по общественным вопросам.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодно основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ), остальным работникам – ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 157 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не

позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

1.5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Выплата заработной платы осуществляется на основании ст. 136 ТК РФ 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на картсчета, открытые в кредитной организации (банк) согласно заключенному договору. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.ч. 1, 2, 6, 8 ст. 136 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

1.6. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Все работники обязаны подчиняться руководству колледжа.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий руководитель, а также приказы, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок и дисциплину.

Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник может отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- экзамены профессионального характера.

Во время проведения занятий во всех помещениях учебного корпуса должна поддерживаться тишина.

Сотрудники, выполняющие работу в подсобных помещениях, коридорах и др. должны соблюдать тишину, негромко разговаривать, выполнение ремонтных работ (за исключением аварийных), связанных с шумом, стуком, во время уроков **запрещается**.

Запрещается:

- а) находиться в головных уборах в помещениях учебных корпусов;
- б) громко разговаривать и шуметь в коридорах во время учебных занятий;
- в) курить, распивать спиртные напитки, распространять и употреблять наркотические вещества обучающимися, преподавателями, сотрудниками и другими лицами в помещениях и на территориях учебных корпусов;
- г) выносить из помещения, кабинетов, лабораторий мебель и инвентарь без разрешения коменданта;
- д) пользоваться личными средствами мобильной связи и аксессуарами к ним обучающимися и преподавателями во время проведения учебных занятий.

В лабораториях и в учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

Занятия проводятся преподавателями строго по расписанию и только в установленном расписанием кабинетах. Проведение занятий в кабинете, не предусмотренном расписанием, **запрещается**. В исключительных случаях замена аудиторий допускается только по согласованию с учебной частью. О проведении занятий в лаборатории преподаватель должен известить обучающихся на занятии, предшествующем лабораторной работе. Во время перерыва обучающиеся покидают аудиторию, а преподаватель проветривает помещение.

За благоустройство помещений учебных корпусов (наличие мебели, исправность помещений) отвечают коменданты колледжа.

За содержание в исправности мебели и оборудования кабинетов и лабораторий отвечают заведующие кабинетами и лабораториями и лаборанты.

Виновный в поломке имущества колледжа обязан возместить ущерб.

Надлежащую чистоту и санитарный порядок во всех учебных и вспомогательных помещениях поддерживает технический персонал, под руководством комендантов корпусов колледжа.

Для осуществления охраны порядка в образовательной организации в колледже создан студенческий Центр обеспечения правопорядка (ЦОП) формирующийся на добровольной основе из числа обучающихся.

Участники (ЦОП) во время своего дежурства и несения службы носят форменную одежду.

Состав (ЦОП) утверждается на Совете студенческого самоуправления Колледжа из расчета не более 10 человек из учебной группы.

Члены (ЦОП) могут во время своего дежурства, несения службы делать замечания студентам, нарушающим правопорядок.

Члены (ЦОП) во время своего дежурства в случае необходимости сопровождает прибывшее в колледж лицо (гостей) до места назначения по колледжу.

Обязанности членов (ЦОП):

- участие в предупреждении нарушений общественного порядка в учебных корпусах и общежитии колледжа, а также оказание помощи вахтерам и сотрудникам дежурной службы;

- обеспечение правопорядка во время проведения культурно-массовых мероприятий, организуемых и проводимых в колледже;

- контроль и сопровождение посторонних лиц (не сотрудников колледжа) по территории образовательной организации;

- обеспечение сохранности личного и общественного имущества и реквизита участников мероприятий в колледже;

- отслеживание и контроль соблюдения основ охраны труда и безопасности жизнедеятельности колледжа;

- повышение уровня знаний в области права, охранной деятельности, в области пожарной безопасности, самообороны и т.п.;

- пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся;

- улучшение физической и правовой подготовки обучающихся (ЦОП).

Место расположения и несения службы (ЦОП) во время дежурства в рабочее время – в помещениях дежурной службы колледжа, во время массовых и культурных мероприятий – в установленных местах.

Во время дежурства (несения службы), при возникновении чрезвычайных (нестандартных) ситуаций, члены (ЦОП) действуют под руководством дежурного преподавателя и вместе с вахтёром, сотрудниками дежурной службы колледжа, действуют по обстановке и имеющимся инструкциям.

Дежурство преподавателей на этажах осуществляется по графику, составленному зам.директора по УВ и СР. Дежурство преподавателя, контролирующего дежурство членов (ЦОП) начинается в 7⁴⁵ часов и продолжается до 17⁰⁰ часов.

Дежурство преподавателей на этажах осуществляется между учебными занятиями и продолжается до 16⁰⁰ часов.

В день дежурства комендант вместе с дежурным преподавателем и старшим дежурным учебного корпуса осуществляют пропускной режим и следят за порядком в учебном корпусе во время занятий и перемен.

Дежурный преподаватель обязан:

- а) осуществлять контроль за дисциплиной обучающихся на переменах, состоянием наглядности в коридорах, стендов, макетов и др.

- б) оказывать помощь вахтеру и старшему дежурному по корпусу

- в) осуществлять организацию дежурства обучающихся из числа ЦОП;

г) проверять явку дежурных из числа ЦОП и в течение дня контролировать несение ими дежурства;

д) контролировать соблюдение всеми обучающимися Правил внутреннего распорядка;

е) в конце дежурства докладывать о его ходе зам.директора по обеспечению безопасности.

Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера и у диспетчера учебной части.

Для входа в учебное помещение преподаватель должен за 10 минут до урока в главном корпусе получить ключи от аудитории у диспетчера учебной части, в учебном корпусе №1,2 у вахтера и после окончания урока сдать ключи обратно. Вынос ключей от всех помещений учебных корпусов преподавателями и сотрудниками **категорически запрещен**.

1.7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

За добросовестное выполнение своих обязанностей по работе, инициативу и новаторство в труде, за изобретения и рационализаторские предложения, участие в мероприятиях по привлечению внебюджетных средств и другие успехи администрация поощряет работников колледжа.

Установлены следующие меры поощрения:

- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- благодарность;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение звания лучшего работника по профессии;
- представление к награждению ведомственными наградами и званиями.

Поощрения работников колледжа производятся в соответствии с действующим положением. Поощрения объявляются приказом директора и заносятся в трудовую книжку работника.

1.8. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ, В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ РАБОТНИКАМИ

Нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работниками колледжа влекут за собой дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Указанные дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.

За совершения дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор имеет право уволить по соответствующему пункту ст. 81 ТК РФ.

Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Если по истечении двух рабочих дней ука-

занное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или нахождения его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

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

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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

ГЛАВА 2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего распорядка для обучающихся в ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа.

Правила внутреннего распорядка для обучающихся ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (далее – Внутренний распорядок) регулируют основные права обучающихся, их обязанности, применяемые к ним поощрения и взыскания, учебный распорядок в колледже, а также иные вопросы, связанные с образовательной и воспитательной деятельностью.

Внутренний распорядок имеет целью способствовать рациональной организации учебно-воспитательной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению дисциплины и соблюдению норм поведения обучающимися.

Вопросы, неурегулированные внутренним распорядком, регулируются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы об образовании.

2.1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся колледжа имеют право:

- выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;
- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность (после получения основного общего образования);
- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (моду-

лями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

- зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

- академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

- перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

- переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- восстановление для получения образования в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в управлении образовательной организацией в порядке, установленном ее уставом;

- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации;

- обжалование актов образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации;

- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

- участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой образовательной организацией, под руководством научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования и (или) научных работников научных организаций;

- направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств;

- опубликование своих работ в изданиях образовательной организации на бесплатной основе;

- поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

- совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

- получение информации от образовательной организации о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

- иные академические права, предусмотренные настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

Каждый обучающийся колледжа обязан:

- выполнять Устав колледжа и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и проживания в общежитии;

- добросовестно осваивать в полном объеме основные профессиональные образовательные программы СПО, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами программ ППССЗ и ППКРС;

- строго соблюдать учебную и производственную дисциплину, добиваться высокой сознательной дисциплины от других обучающихся, не допускать пропусков занятий без уважительных причин;

- бережно относиться к имуществу колледжа, участвовать в общественно-полезном труде, поддерживать на принципах самообслуживания чистоту и порядок в аудиториях, других помещениях и на прилегающих территориях;

- постоянно повышать свой культурный уровень;

- вести здоровый образ жизни, стремиться к духовному и физическому совершенствованию;

- проявлять уважение к обучающимся и сотрудникам колледжа, поддерживать чувства собственного достоинства в каждом;

- соблюдать нравственные, моральные и этические нормы поведения в обществе;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка как в учебном заведении, так и во время производственной практики;

- вовремя приходить на занятия с необходимыми учебными пособиями и письменными принадлежностями.

- приходить на занятия в опрятном виде, с соблюдением делового стиля в одежде;

- соблюдать требования антикоррупционной политики.

При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам обучающийся обязан в 3-х дневный срок поставить об этом в известность классного руководителя, зав. отделением или зам. директора по учебной работе. В случае болезни обучающийся предъявляет справку, выданную лечебным учреждением по месту жительства

Во время занятий в мастерских, лабораториях, кабинетах и во время производственной практики обучающиеся должны пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими приспособлениями, какие указаны руководителями занятий, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности и охраны труда.

2.2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Прием, отчисление и восстановление обучающихся осуществляется в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»

Прием обучающихся

Прием обучающихся производится в соответствии с правилами приема, которые утверждаются директором колледжа на новый учебный год.

Отчисление обучающихся

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из колледжа:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающе-

гося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе колледжа, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из колледжа. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами прекращаются с даты его отчисления.

При досрочном прекращении образовательных отношений колледж в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из колледжа, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона «Об образовании».

Восстановление обучающихся

Лицо, отчисленное из колледжа, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в колледже в течение пяти лет после отчисления из него при наличии в нем свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

2.3. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебный год в колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебными планами по специальности.

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

Объем обязательных аудиторных занятий и практик не должен превышать 36 академических часов в неделю при очной форме обучения и 160 часов при заочной форме получения образования.

Образовательная деятельность по ОПОП (ППСЗ) СПО организуется в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, годовым календар-

ным учебным графиком, в соответствии с которыми составляется расписание учебных занятий по каждой специальности на каждый семестр и утверждается директором колледжа.

Расписание учебных занятий является одним из основных документов образовательный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп (подгрупп), способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а так же возможность проведения внеклассных часов.

В процессе освоения ОПОП (ППССЗ) СПО обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, представляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от 8 до 11 недель в год, в том числе в зимний период - не менее двух недель.

Учебные занятия начинаются с 8³⁰ часов. Продолжительность учебного часа составляет 45 минут. Продолжительность перерыва для студентов устанавливается:

- между спаренными занятиями – 5 минут;
- между занятиями – 15, 20 минут.

В четверг занятия проводятся без перерыва между спаренными занятиями. Перерыв между занятиями – 10 минут.

Занятия начинаются и заканчиваются по звонку.

В каждой группе дневного отделения приказом директора колледжа назначается староста группы, который работает под руководством классного руководителя (куратора). В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, распределение среди обучающихся учебников, назначение дежурных по группе, ведение учета посещаемости занятий.

Дежурный по группе обязан следить за порядком, чистотой и сохранностью материально-технической базы, обеспечить к началу занятий необходимые подсобные материалы (мел, влажная тряпка и т.д.). Дежурство в группе начинается с начала первого урока и заканчивается по окончании занятий в группе.

2.4. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Меры поощрения

За хорошую успеваемость, высокие показатели в производственном обучении при отличном поведении и активной общественной работе устанавливаются следующие поощрения для студентов:

- благодарность;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- благодарственное письмо родителям и по месту прежней учебы;
- фотография у развешенного знамени колледжа;

- присвоение внеочередного звания студентам специальности 20.02.02 «Защита в чрезвычайных ситуациях»;
- повышенная стипендия;
- стипендия им. ак. Степанова П.И.;
- ходатайство о стипендиях: Администрации и Городской Думы г. Шахты, Губернатора Ростовской области, Правительства РФ.

Поощрение студентов колледжа осуществляется администрацией колледжа по согласованию с Советом колледжа (в необходимых случаях по решению педагогического совета).

Меры взыскания

За неисполнение или нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания (часть 12 статьи 43 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- замечание;
- выговор;
- отчисление из колледжа.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Не допускается применению мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

До применения меры дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося по причине болезни, каникул, академического отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребы-

вание обучающегося в колледже оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование колледжа.

Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора колледжа, который доводится до обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Исключение и восстановление обучающихся из колледжа производится приказом директора колледжа.

Исключение обучающихся за неуспеваемость, нарушения учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и общежития осуществляется согласно действующим в колледже Положением и Правилам и в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»

Обучающимся запрещается:

- а) находиться в головных уборах в помещениях учебных корпусов;
- б) громкий говор и шум в коридорах во время учебных занятий;
- в) курение, распитие спиртных напитков, распространение и употребление наркотических веществ обучающимися, преподавателями, сотрудниками и другими лицами в помещениях и на территориях учебных корпусов;
- г) выносить из помещения, кабинетов, лабораторий мебель и инвентарь без разрешения коменданта;
- д) пользоваться личными средствами мобильной связи и аксессуарами к ним обучающимися и преподавателями во время проведения учебных занятий.