

ОГБПОУ «Смоленский техникум железнодорожного транспорта,
связи и сервиса»

Рассмотрено и принято
на заседании Совета техникума
Протокол № 5 от 27.08.2015 г.
Председатель Совета
В.П. Демидов

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
Ю.В. Яковлев
«27» августа 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ОГБПОУ «Смоленский техникум железнодорожного транспорта,
связи и сервиса»

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета учтено.
Протокол № 13 от «27» августа 2015 г.
Председатель ПК Л.П. Вывознова

г. Смоленск
2015

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. На должности педагогического и инженерно-педагогического персонала могут быть приняты, как правило, лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую установленным квалификационным требованиям данного профиля и подтвержденную аттестатами, либо документами о повышении специальной, производственной, инженерной (предметной) или психолого-педагогической квалификации.

1.2. Трудовые отношения работников регулируются трудовыми договорами и не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

1.3. При приеме на работу в техникум поступающий должен предъявить трудовую книжку, документ об образовании, паспорт, военный билет, медицинскую справку (медицинскую книжку).

Зачисление на работу оформляется приказом директора техникума. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором комплектуются следующие документы: трудовая книжка, копии дипломов об образовании, листок по учету кадров, копии диплома о присвоении ученой степени.

1.4. При зачислении работника в техникум администрация обязана:

- разъяснить права, обязанности работников и условия оплаты их труда;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка и организовать инструктаж и изучение правил безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной охраны;
- ознакомить с порядком работы и правилами обращения с оборудованием, инструментом и аппаратурой;
- составить с поступающим письменный трудовой договор, на основании Трудового кодекса статьи 67 ч. 1 действующего с 6 октября 2006г.

1.5. Увольнение работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Основанием для увольнения педагогического работника по инициативе администрации, производится в порядке, предусмотренном законом.

2. Основные права и обязанности администрации и работников

2.1. *Директор техникума имеет право:*

- распоряжаться имуществом учебного заведения и его средствами, заключать договоры, выдавать доверенности, открывать в банках счета и являться распорядителем кредитов;
- подбирать заместителей директора и главного бухгалтера и назначать их приказом;
- принимать на работу и увольнять в установленном Законом порядке инженерно-педагогических работников и административно-хозяйственный персонал;
- поощрять и налагать в дисциплинарном порядке взыскания на работников и обучающихся;
- представлять инженерно-педагогических и других работников, особо

отличившихся в работе, к поощрениям и наградам;

- назначать надбавки и доплаты работникам в соответствии с принятым в техникуме положением, утверждать штатное расписание.

2.2. Директору подчиняются все работающие в техникуме лица. Распоряжения директора может отменить только комитет по образованию.

Директор периодически отчитывается о работе техникума перед Советом техникума.

2.3. Комплектация заместителей директора и других руководящих работников устанавливается директором в соответствии с действующим Законодательством.

2.4. *Администрация техникума обязана:*

- организовать работу педагогического состава и остальных работников в соответствии со специальностью, педагогической и производственной квалификацией;

- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям их годовую нагрузку на новый учебный год под роспись;

- разрабатывать и утверждать должностные инструкции по отдельным категориям работников;

- закреплять за преподавателями и мастерами производственного обучения кабинеты и мастерские, а за остальными работниками их рабочие места и обеспечивать их исправным оборудованием и учебными пособиями;

- укреплять трудовую дисциплину;

- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической работы, внедрять передовые педагогические технологий;

- соблюдать законы и правила охраны труда;

- выдавать заработную плату работникам 2 раза в месяц 5 и 20 числа; стипендию обучающимся один раз в месяц 25 числа;

- обеспечивать систематическое повышение педагогической и производственной квалификации инженерно-педагогического состава;

- принимать меры к улучшению жилищно-бытовых условий работников и обучающихся.

2.5. *Инженерно-педагогические работники техникума имеют право:*

- избирать и быть избранными в органы самоуправления;

- участвовать в решении важнейших вопросов деятельности в техникуме;

- самостоятельно определять форму проведения учебных занятий, средства, методы обучения и воспитания обучающихся, использовать экспериментальные методики и педагогические технологий;

- лично участвовать в подведении итогов проверки их работы администрацией и органами управления;

- проводить экспериментально-конструктивную работу и участвовать во внедрении ее результатов. Создавать бригады, хозрасчетные участки, творческие коллективы.

2.6. *Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны:*

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;

- активно вовлекать обучающихся в экспериментально-конструктивную и

другие виды работ, способствующих развитию творческих способностей будущих специалистов;

- уважать личное достоинство обучающихся;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не менее одного раза в 5 лет, проходить различные формы повышения квалификации;

- соблюдать Устав техникума.

2.7. На преподавателей и мастеров производственного обучения может быть возложено руководство методическими комиссиями, заведование кабинетами и мастерскими, дежурство по техникуму.

3. Рабочее время и его исполнение

3.1. Преподаватели техникума должны вести все виды учебной, воспитательной и методической работы. Режим работы преподавателей определяется расписанием и планами учебно-методической и воспитательной работы.

3.2. Мастерам производственного обучения и воспитателям устанавливается 36 часовая рабочая неделя с нормированным рабочим днем. Воспитателям общежития устанавливается 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные дни устанавливаются по решению администрации, исходя из производственной необходимости, и могут быть скользящими. Рабочий день воспитателя общежития с 15.00 до 22.00 часов, прием пищи производится в 18.00 часов в кабинете воспитателя. Рабочий день ночных воспитателей с 22.00 до 05.00 часов, прием пищи производится в 00.00 часов в кабинете воспитателя. Суммирование рабочего времени воспитателей общежития производится поквартально.

3.3. Администрации и остальным работникам техникума устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Рабочий день с 08.30 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 13.00 часов.

3.4. В зависимости от потребностей учебного процесса техникум может работать по пятидневной или шестидневной рабочей неделе.

3.5. Продолжительность урока теоретического обучения может устанавливаться 40 и 45 минут, производственного обучения - 50 минут. Перерыв между уроками 10 минут.

В течение учебного дня устанавливается перерыв на обед не менее 30 минут.

4. Организация и порядок проведения учебных занятий

4.1. Прием обучающихся в техникум осуществляется в соответствии с утвержденными в техникуме Правилами приема. Прием проводит созданная приказом директора комиссия.

4.2. Учебные занятия проводятся по расписанию, утвержденному директором. Расписание учебных занятий составляется, как правило, на полгода и вывешивается в учебном корпусе.

4.3. На каждую учебную группу заводятся журналы теоретического и

производственного обучения по установленной форме.

Журналы теоретического обучения находятся у секретаря учебной части и выдаются преподавателю, проводящему занятия в группе.

Журналы производственного обучения хранятся у мастеров производственного обучения и сдаются заместителю директора по учебно-производственной работе в конце полугодия.

4.4. Каждый обучающийся учебной группы обязан:

- овладевать теоретическими знаниями и производственными навыками;
- в установленный срок выполнять все задания, предусмотренные учебными планами и программами;
- участвовать в общественно-полезном труде, самообслуживании и общественной жизни коллектива;
- быть дисциплинированным, быть вежливым; вставать при входе преподавателя в класс, при вопросах, ответах, и садиться только с разрешения преподавателя; при встрече первыми приветствовать преподавателей и работников техникума, быть опрятными, подтянутыми;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и правила проживания в общежитии;
- бережно относиться к имуществу техникума;
- приходить на занятия с необходимыми учебными пособиями и принадлежностями;
- при неявке на занятия по уважительной причине поставить в известность мастера производственного обучения.

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

- благодарность, награждение почетной грамотой, награждение ценным подарком или денежной премией, назначение повышенной стипендии.

4.6. За нарушения учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии к обучающимся могут применяться следующие дисциплинарные взыскания.

- замечание, выговор, снижение отметки по поведению, исключение из техникума.

5. Порядок в учебных помещениях, общежитии и на территории техникума

5.1. За ремонт, санитарное состояние зданий техникума, состояние коммуникаций, оборудования и мебели несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.2. За содержание в исправном состоянии оборудования учебных кабинетов и мастерские несут ответственность заведующие кабинетами и мастерскими.

5.3. За поддержание постоянно в надлежащем санитарном состоянии зданий и территории техникума несут ответственность:

- главный учебный корпус - заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам;
- клуб, столовая, библиотека - заместитель директора по учебно-

воспитательной работе;

- общежитие и прилегающая территория - комендант общежития;

- мастерские и вестибюли - старший мастер;

- пристройки к учебным корпусам – заместитель директора по учебно-производственной работе;

- спортивный зал - руководитель физвоспитания;

- территория училища - заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.4. За каждой учебной группой закрепляется класс или кабинет (мастерская) и часть территории техникума.

Староста группы назначает дежурных и составляет график ежедневной уборки закрепленных за группой класса (кабинета, мастерской) и территории техникума.

Группа отвечает за сохранность мебели и оборудования в закрепленных за ней учебных помещениях и чистоту, порядок и благоустройство закрепленной территории.

5.5. Для поддержания чистоты и порядка в учебном корпусе назначает по графику дежурная группа.

Из дежурной группы выделяются обучающиеся в гардероб, столовую и при необходимости на хозяйственные работы.

Дежурная группа ежедневно производит уборку рекреаций, лестниц, фойе и коридоров учебных корпусов и общественно-бытовых помещений.

5.6. В помещениях техникума запрещается курить, ходить в верхней одежде, в грязной обуви, в головных уборах.

5. 7. В учебных кабинетах и мастерских должны быть вывешены инструкции по безопасности труда.