

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
Протокол № 1
От « 2 » сентября 20 13 г.



«Утверждаю»

Директор

ГБОУ НПО РО ПУ №80

 Галицкая О.П.

« 2 » сентября 20 13 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА В ГБОУ НПО РО ПУ №80

(ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ)

2013 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА В ГБОУ НПО РО ПУ №80

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Трудовая дисциплина в ГБОУ НПО РО ПУ №80 (далее – профессиональное училище) основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками и обучающимися своих трудовых и учебных обязанностей. Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и учении – первейшее правило поведения каждого члена коллектива профессионального училища. Бережное отношение к народному добру, выполнению учебного режима и норм труда составляет обязанность всех членов учебного заведения. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрений. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
2. Правила внутреннего распорядка имеют цель:
 - способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения;
 - способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности учебного процесса.
3. Все вопросы, связанные с применением правил распорядка, решаются администрацией учебного заведения в пределах предоставленных ей прав.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ.

4. В РФ свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общества.

5. При приеме на работу администрация ПУ обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые – предоставление справки домоуправления (ЖЭК) или сельской администрации о последнем занятии.

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах Прием на работу без указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки. Прием на работу оформляется приказом директора профессионального училища. Приказ объявляется работнику под расписку.

6. При назначении на работу или переводе на другую работу в установленном порядке администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности.

б) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка.

в) проинструктировать по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

7. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

8. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники профессионального училища имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого времени работник вправе прекратить работу, администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия с выборным профсоюзным органом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Увольнение преподавателя в связи с сокращением нагрузки производится только после окончания учебного года. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

9. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесением в нее запись об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧИЛИЩА. ~ 80

10. Все работники профессионального училища обязаны:

- а) работать честно и добросовестно.
- б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учебном заведении (вовремя приходить на работу) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для выполнения порученного дела.

своевременно и точно выполняют все распоряжения, администрации.

в) беречь, укреплять и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь.

г) полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

д) вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

е) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

11. Преподаватели профессионального училища обязаны:

а) вести на высоком уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных программ.

б) вести учет успеваемости учащихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

в) Вести внеклассную работу согласно планам профессионального заведения.

г) систематически повышать свое педагогическое мастерство.

д) на каждое полугодие составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы.

е) руководить кружками учащихся по соответствующим предметам.

ж) распространять научные знания среди населения.

12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧИЛИЩА.

13. Администрация профессионального училища обязана:

а) Организовывать труд преподавателей и других сотрудников профессионального училища так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место.

б) Своевременно давать работникам задания. Обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда.

в) Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

г) Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы профессионального училища, проводить в жизнь решения производственного совещания, поддерживать и поощрять лучших работников училища.

д) Укреплять трудовую и производственную дисциплину.

е) Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений.

ж) Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать

санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников профессионального училища.

з) Постоянно контролировать соблюдения работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

и) Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам профессионального училища, сообщать преподавателям в конце учебного года, до ухода в отпуск) их годовую нагрузку, в новом учебном году.

к) Выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам училища и стипендию, учащимся в установленные сроки.

л) Обеспечивать систематическое повышение деловой (квалификационной) квалификации преподавателей и других работников профессионального училища, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной самостоятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников профессионального училища и сообщать им о принятых мерах.

м) Внимательно относиться к нуждам и запросам работников профессионального училища и учащихся, принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ.

15. Учащиеся профессионального училища обязаны:

- а) систематически и глубоко овладевать знаниям и практическими навыками.
- б) посещать учебные занятия.
- в) в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами повышать свой идейный и культурный уровень.
- г) участвовать в общественно полезном труде, самообслуживании.
- д) соблюдать правила внутреннего распорядка профессионального училища.
- е) быть дисциплинированным и организованным.

16. При входе преподавателей в аудиторию учащиеся приветствуют его вставая с места. Во время учебных занятий учащиеся обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя. При вопросах и ответах вставать садиться только с разрешения преподавателя. При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя. Входить и выходить во время занятий из аудитории учащиеся могут только с разрешения преподавателя.

17. Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики учащиеся должны пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями; которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.

18. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам учащийся обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по

учебной работе, классного руководителя. В случае болезни учащийся представляет справку амбулаторного врача.

19. В каждой группе приказом директора на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных учащихся.

20. Староста группы работает под руководством классного руководителя, мастера п/о. В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение другим учащимся группы дневников и учебных пособий, содействие классному руководителю и мастеру п/о группы в организации и проведении массовых и других мероприятий.

21. Староста группы назначает на каждый день занятия в порядке очереди дежурного по группе. На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы, обеспечивать к началу занятий необходимые пособия и материалы.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

22. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается:

– начало занятий 8 час 0.0 мин

– окончание занятий 15 час 05 мин

23. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения. В случае неявки на работу по болезни работника профессионального училища представить листок нетрудоспособности выдаваемым в установленном порядке лечебным учреждением.

24. Учебные занятия в профессиональном училище проводятся по учебному расписанию, составленному в

соответствии с учебными планами, утвержденными директором. Учебное расписание составляется на срок установленный учебным планом и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная нагрузка учащихся обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

25. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком.

26. Для проведения учебных занятий учащиеся распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

27. Рабочее время преподавателя (Не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ учащихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы профессионального училища.

28. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденным годовыми планами могут привлекаться директором профессионального училища:

– к участию в работе педагогического совета.

– к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов планов, методических программ и методических разработок.

– На педагогических чтениях, семинары, и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

– Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с учащимися, руководители предметных комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему полугодю. Круг обязанностей (работ) которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями в положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих

29. Продолжительность ежедневной работы учебно-воспитательного и административно-хозяйственного персонала, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи (не менее 30 минут) определяется графиком, утвержденным администрацией училища по

согласованию с местным комитетом и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

30. Продолжительность учебного часа устанавливается 40 минут перерыв между уроками 10 минут. В течении учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 40 минут. О начале каждого урока преподаватели в учащееся извещаются двумя звонками, первый предупреждающий (за две минуты до начала) и второй о начале урока. По окончании урока дается один звонок. После начала занятий вход на урок воспрещается до перерыва. Посторонние лица могут присутствовать на уроке с разрешения директора или его заместителя по учебной части. Во время урока никому, не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

31. Запрещается в рабочее время (учебное время): а/, отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или : снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей. б/, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, в/, освободить учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

32. Каждый работник профессионального училища может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора учебного заведения или его заместителей.

33. Сверхурочные работы как правило не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях предусмотренных действующим законодательством.

Производство сверхурочных работ оформляется приказом по учебному заведению.

34. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией учебного заведения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников учебного заведения.

35. За благоустройство учебного заведения (наличие исправной мебели и оборудования, поддержания чистоты и нормальной температуры; исправность освещения и прочие) несет ответственность заместитель директора по АХР.

36. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

37. В помещения учебного заведения воспрещается:

- а/, хождение в пальто и головных уборах,
- б/, громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.
- в/. курение в не отведенных не для этой цели местах

38. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

39. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного охраны учебного заведения и выдаваться по списку, утвержденному заместителем директора.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

39. За образцовое выполнение своих обязанностей применяется поощрение преподавателей и работников профессионального училища:

- а/. объявление благодарности
- б/. премирование
- в/. награждение ценным подарком
- г/. награждение почетной грамотой

Поощрение, предусмотренные пунктами "а", "б", "в" настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

40. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области культурного и жилищно-бытового обслуживания /путевки в санатории, дома отдыха, оказание помощи в улучшении жилищных условий и т.п./.

41. За особые трудовые заслуги работники учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

42. За успехи в учебной и общественной работ применяются следующие меры поощрения учащихся:

- а/. благодарность директора учебного заведения
- б/. награждение подарком или денежной премией
- в/. награждение похвальным листом

Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения учащихся группы, учебного заведения, на собрании.

39. За образцовое выполнение своих обязанностей применяется поощрение преподавателей и работников профессионального училища:

- а/. объявление благодарности
- б/. премирование
- в/. награждение ценным подарком
- г/. награждение почетной грамотой

Поощрение, предусмотренные пунктами "а", "б", "в" настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

40. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области культурного и жилищно-бытового обслуживания /путевки в санатории, дома отдыха, оказание помощи в улучшении жилищных условий и т.п./.

41. За особые трудовые заслуги работники учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

42. За успехи в учебной и общественной работ применяются следующие меры поощрения учащихся:

- а/. благодарность директора учебного заведения
- б/. награждение подарком или денежной премией
- в/. награждение похвальным листом

Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения учащихся группы, учебного заведения, на собрании.

43. Учащимся показавшим успехи в учебной и общественной работе в установленной порядке повышается размер стипендии.

ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И ОБЩЕСТВЕННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

44. Нарушение трудовой дисциплины т.е. невыполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия

45. За нарушение трудовой дисциплины, администрация учебного заведения применяет следующие меры взыскания:

а/. замечание

б/.выговор

в).строгий выговор

д). увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительной причины.

Прогульщиками также считаются лица, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

46. Дисциплинарные взыскания налагаются. директором профессионального училища.

47. За прогул без уважительной причины администрация учебного заведения может применить одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 45 настоящего положения.

48. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменном виде.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца, со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

50. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа к поведению работника.

51. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок, приказ доводится до сведения всех работников учебного заведения.

52. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию) то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания не ожидая истечения срока, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и уже проявил себя как хороший добросовестный работник.

За нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

к учащимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а). замечание
- б). выговор
- г). строгий выговор
- д). исключение из учебного заведения

Дисциплинарные взыскания налагаются директором учебного заведения.

54. Исключение из учебного заведения может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое не подчинение преподавателя администрации профессионального училища и грубое нарушение дисциплины.

Решение об исключении учащегося из учебного заведения принимается педагогическим советом, а несовершеннолетних - по согласованию с комиссией по делам несовершеннолетних. Выписка из решения об исключении учащегося из учебного заведения вместе с характеристикой утвержденной педагогическим советом профессионального училища представляется в комиссию по делам несовершеннолетних для решения вопроса о направлении исключенного в другое учебно-воспитательное учреждение или о его трудоустройстве.

55. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в учебном заведении на видном месте.

ПРИНЯТО и ОДОБРЕНО

на Совете училища  / В.Г. Живова/

« 02 » сентяб. 20 13 г.