

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Таганрогский металлургический техникум»**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании Совета техникума  
протокол №\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ СПО РО  
«ТМТ»

\_\_\_\_\_ **Ю.П.Савкин**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка**

**ГБОУ СПО РО «Таганрогский металлургический техникум»**

Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Таганрогский металлургический техникум» (далее по тексту Правила) разработаны на основании:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Областного закона Ростовской области от 22 октября 2004 г. N 184-ЗС "Об образовании в Ростовской области» (с изменениями и дополнениями);
- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;
- Устава ГБОУ СПО РО «Таганрогский металлургический техникум».

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с ТК РФ каждый гражданин обязан добросовестно выполнять трудовые и учебные обязанности, соблюдать трудовую и учебную дисциплину, бережно относиться к имуществу техникума. Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и в учении - первейшее правило поведения каждого члена коллектива.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы и учебы, полное и рациональное использование рабочего времени, повышения качества учебной и воспитательной работы в техникуме.

1.3. На основе Типовых правил администрация по согласованию с профсоюзной организацией устанавливает правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы техникума.

## **2. Порядок приема и увольнения работников техникума**

2.1. Работники техникума реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора, поступающие на работу должны предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ военного учета - для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации.

Прием может осуществляться с испытательным сроком до 3-х месяцев (ст. 70 ТК РФ).

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

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

- проинструктировать по ТБ, санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и др. правилам по охране труда.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

### **3. Основные обязанности работников техникума**

3.1. Все работники обязаны:

- соблюдать Устав техникума;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность дня;
- бережно относиться к имуществу техникума;;
- принимать участие в общественной жизни коллектива;
- своевременно и тщательно выполнять порученную работу, добиваться высоких показателей в работе, соблюдать технику безопасности, правила производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

3.2. Преподаватель техникума обязан:

- обеспечить высокую эффективность образовательного процесса, воспитывать у обучающихся высокую нравственность, развивать у них самостоятельность и инициативу, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, вести с обучающимися воспитательную и внеклассную работу;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовать и контролировать их самостоятельную работу, больше внимания уделять индивидуальной работе с обучающимися, проводить консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- активно вовлекать обучающихся в научно-исследовательскую и

экспериментально-конструкторскую деятельность, способствующую развитию способностей будущих специалистов;

- вести методическую работу по своему предмету, обеспечивать выполнение учебных программ, изучать опыт своих коллег;

- постоянно повышать свой профессиональный, общеобразовательный и культурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить курсы повышения квалификации и стажировки;

- уважать личное достоинство обучающихся;

- руководить кружками по соответствующим предметам;

- обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;

- вести профориентационную работу в школах города и района;

- преподаватели специальных предметов обязаны руководить учебной и производственной практикой обучающихся;

- участвовать в работе предметно-цикловых комиссий, педагогических и других советов, семинарах и др. мероприятиях, предусмотренных планами работы Колледжа.

3.3. На преподавателей приказом директора техникума могут быть возложены: руководство предметной-цикловой комиссией, классное руководство, заведование кабинетом и лабораторией с доплатой согласно Положения о доплатах.

3.4. В целях оценки результатов педагогической деятельности проводится периодическая аттестация руководства, преподавателей и др. работников техникума, порядок проведения, которой определяет Министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

#### **4. Основные обязанности администрации техникума**

4.1. Администрация техникума обязана:

- организовать труд всех работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место и т.д.

- своевременно обеспечивать работников всеми необходимыми

материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы техникума, обеспечивать исполнение решений производственных совещаний, поощрять и поддерживать лучших работников техникума;

- 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;

- укреплять трудовую, производственную и учебную дисциплину;

- улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде;

- обеспечивать и поддерживать жизнеобеспечение для создания нормальных условий труда и обучения;

- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований, инструкций по ТБ, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую педагогическую нагрузку в новом учебном году;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, начислять заработную плату работникам и стипендию обучающимся в установленные сроки;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и др. работников, способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и др. работников техникума и сообщать им о принятых мерах;

- обеспечивать прием и выпуск специалистов;

- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

- создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда,

культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания работников и обучающихся;

- обеспечивать своевременный ремонт зданий учебного корпуса и общежития.

Администрация осуществляет свою работу в сотрудничестве с Профсоюзной организацией ГБОУ СПО РО «ТМТ».

## **5. Основные обязанности обучающихся**

### **5.1. Обучающиеся в техникуме обязаны:**

5.1.1. Выполнять все требования, установленные квалификационной характеристикой специалиста, систематически и глубоко овладевать знаниями и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программой обучения.

5.1.2. Соблюдать Устав, правила внутреннего распорядка и нормы общежития.

5.1.3. Не пропускать учебные занятия и внеклассные мероприятия без уважительной причины, не допускать опозданий на учебные занятия. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам обучающийся обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заведующего отделением и классного руководителя.

5.1.4. Бережно относиться к имуществу техникума. Оказывать посильную помощь в общественно-полезном труде: участие в субботниках, в дежурстве по техникуму, согласно установленному графику и инструкции по дежурству.

5.1.5. Активно участвовать в общественной жизни техникума.

5.1.6. Вырабатывать умение самостоятельно пополнять свои знания и применять их на практике.

5.1.7. Придерживаться правил культуры поведения, труда, речи, уважать права и считаться с интересами других обучающихся и работников техникума.

5.1.8. После окончания урока привести в порядок свое рабочее место перед уходом из аудитории.

5.1.9. Соблюдать требования администрации, преподавателей и др. работников техникума, дежурных, правила техники безопасности, санитарии и

гигиены.

5.1.10. Вести здоровый образ жизни: не курить, не употреблять спиртные напитки, заниматься физической культурой и спортом. Категорически запрещается курить на территории техникума.

5.2. Приказом директора на учебный год назначаются старосты учебных групп из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся по предложению группы и классного руководителя. Староста группы работает под руководством классного руководителя и заведующего отделением.

## **6. Рабочее время и организация учебных занятий**

6.1. Время начала и окончания учебных занятий следующее:

- первая пара: 8.30-9.15

9.20-10.05

- вторая пара: 10.15-11.00

11.05-11.50

- третья пара: 12.10-12.55

13.00-13.45

- четвертая пара: 13.50-14.35

14.35-15.20

6.2. Продолжительность работы учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, а также перерывы для отдыха, определяются Коллективным договором в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

Рабочее время установлено с 8<sup>00</sup> по 16<sup>30</sup>, обеденный перерыв, по согласованию с Профсоюзной организацией, установлен с 12<sup>00</sup>– 12<sup>30</sup>.

Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.3. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении техникума на видном месте, не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная загрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

6.4. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструмент.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в техникуме распорядком, а также обучающиеся на началах самообслуживания.

6.5. Для проведения учебных занятий обучающиеся 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.

6.6. Рабочее время преподавателя, не считая времени необходимого на подготовку к урокам и проверки письменных работ обучающихся, определяется расписанием учебных занятий, а так же планами воспитательной и методической работы техникума.

6.7. Во время зимних каникул преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться:

- к участию в работе Педсовета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания;
- обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на методические чтения, семинары и др. мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию профессиональной компетентности преподавателей.

Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися, руководители предметно-цикловых комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую



документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.8. Начало учебного года по дневной форме обучения устанавливается с 1 сентября, обучение заканчивается не позднее 1 июля. Начало и окончание учебных занятий устанавливается в соответствии с учебными планами. Учебный год делится на семестры. Для обучающихся устанавливаются два раза в год каникулы - зимние и летние. Продолжительность учебной недели определяется учебным заведением - 6 дней. Учебные занятия проводятся парами. Продолжительность учебного часа - 45 минут. Перерыв между уроками - 5 минут, между 1,2 парами 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв в 20 минут – 11.50 – 12.10.

Практика обучающихся техникума организуется в соответствии с Положением о практике.

Продолжительность работы обучающихся в период практики не должна превышать продолжительность рабочего дня, установленного законодательством для соответствующих категорий и возраста.

6.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством лишь с разрешения Профсоюзной организации. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по техникуму.

6.10. Очередность представления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Профсоюзной организацией. График отпусков составляется на календарный год, не менее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников техникума.

6.11. В помещении учебного заведения запрещается:

- нахождение в верхней одежде;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или его заместителя по УР.

6.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- освободить обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;

6.14. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны находиться инструкции по технике безопасности и охране труда.

6.15. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у вахтера.

## **7. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу предусмотрены поощрения преподавателей и работников техникума:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрение применяются администрацией по согласованию с Профсоюзной организацией. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению Почетных званий по рекомендации Совета техникума.

7.2. За особые успехи в учебной и общественной работе применяются следующие меры поощрения обучающихся:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом;
- занесение на Доску Почета;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения обучающихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

Обучающиеся, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, представляются в вышестоящие органы на получение именных стипендий: специальных стипендий Правительства РФ и

именных стипендий Губернатора Ростовской области, профсоюзных стипендий.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой и учебной дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, применения мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 ТК РФ директор техникума имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Педагогический работник может быть уволен по основанию предусмотренным п. 8 ст. 81 ТК РФ за совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание или за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

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

8.4. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) работодателя с применение дисциплинарного взыскания предоставляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.5. За нарушение Устава учебного заведения, правил внутреннего распорядка техникума к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из техникума.

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора и распоряжением заведующего отделением.

8.6. Исключение из техникума может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации и грубое нарушение дисциплины.

Обучающийся отчисляется из учебного заведения за систематические прогулы, за потерю связи с учебным заведением, за наличие задолженностей в количестве 3 – х и более предметов, не ликвидированных в установленное время. А также снимается с государственной академической стипендии за пропуски (без уважительных причин) учебных занятий в количестве 18 часов в течение месяца.

Решение об исключении обучающегося из учебного заведения принимается директором или педагогическим советом с учетом мнения общественных организаций, совета самоуправления групп обучающихся, о чем в письменном виде уведомляются родители (законные представители).

Директор техникума издаёт приказ об отчислении, который доводится до

сведения отчисленному обучающемуся под роспись; при отчислении несовершеннолетнего обучающегося приказ доводится под роспись и его родителям (законным представителям).

Если отчисленный обучающийся или его родители (законные представители) отказываются ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Правила внутреннего распорядка вывешивается в техникуме на информационной доске.

8.8. Для разрешения конфликтных ситуаций и обеспечения своих прав работник техникума согласно ТК РФ может обратиться в Профсоюзную организацию, а обучающиеся в Учпрофком техникума.

## **9. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

9.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- защищать законные права и интересы обучающегося;
- знакомиться с Уставом ГБОУ СПО РО «ТМТ» и другими документами, связанными с образовательным процессом;
- принимать участие в управлении техникумом.

9.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- выполнять Устав техникума и требования иных локальных актов техникума.