

Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Молчановский техникум отраслевых технологий»

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 18
от «05» 06 2019 г.



Утверждаю
Директор ОГБПОУ «МОТ»
В.Н. Масленников
«05» 06 2019 г.

Утверждено приказом
№ 214 от 05.06 2019 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка областного
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Молчановский техникум
отраслевых технологий»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом ОГБПОУ «МГОТ» (далее - Учреждение), Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными локальными правовыми актами.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников и студентов ответственности за результаты работы Учреждения.
- 1.3. Положение доводится до каждого работника и студента Учреждения и является обязательным для выполнения каждым работником и студентом Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
 - документы воинского учета для военнообязанных;
 - документ об образовании;
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН;
 - справку о составе семьи;
 - при приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.
- 2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
 - Уставом учреждения;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными требованиями (инструкциями);
 - приказами по охране труда и пожарной безопасности;
 - провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
- 2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

- 2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.
- 2.8. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.
- 2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п.3 ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Сокращения штата работников организации проводится директором учреждения.
- 2.12. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Учреждении, так и вне Учреждения; полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу; ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры установленные законом;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; приходиться на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.
- 3.3. Преподаватели обязаны:
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
 - иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
 - независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и студентов, в соответствии со своими должностными обязанностями;
 - к первому дню каждого полугодия иметь тематический план работы, перечень учебно- производственных работ;
 - выполнять распоряжения администрации Учреждения точно и в срок.
- 3.4. Мастер производственного обучения обязан:
- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;
 - еженедельно подводить итоги работы за неделю, заслушивать актив группы и студентов;
 - до 20 числа подводить итоги работы за месяц, 1 классный час в месяц тематический;
 - вести журнал учета воспитательной работы, составлять планы воспитательной работы на год.
 - мастер производственного обучения занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, классные родительские собрания группы.
- 3.5. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять студентов с урока;
 - курить в помещениях учреждения;
 - находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения.
- 3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора Учреждения. Вход в группу после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.
- 3.7. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 3.8. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.
- 3.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию Учреждения как можно раньше, а также

предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В помещениях Учреждения запрещается.:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курить на территории.

Педагогическим работникам необходимо присутствовать и принимать участие в работе педагогических советов, инструктивно-методических совещаний, в работе методических объединений.

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены Законом РФ «Об образовании» (ст. 55), типовым положением о среднем профессиональном образовании, ТК РФ:

- ст. 21-основные права и обязанности работника; ст. 52 - Права работников на участие в управление организацией; ст. 53 - Основные формы участия работников в управлении организацией;
- ст. 64- Гарантии при заключении трудового договора;
- ст. 82- Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя;
- ст. 113- Запрещенные работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- ст. 142- Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающих работнику;
- ст. 152 – Оплата сверхурочной работы;
- ст. 153- Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни;
- ст. 171- Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам;
- ст. 173- Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения;
- ст. 174- Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в ОУ СПО, и работникам, поступающим указанные учреждения;
- ст. 197- Права работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- ст. 220- Гарантии права работника на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.
- ст. 234- Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный его возможности трудиться.
- ст. 238- Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателями;
- ст. 254- Перевод на другую работу беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- ст. 255- Отпуска по беременности и родам;
- ст. 256- Отпуска по уходу за ребенком;
- ст. 282- Общие положения о работе по совместительству;
- ст. 331- Право на занятия педагогической деятельностью;

ст. 333- Продолжительность рабочего времени педагогических работников;

- ст. 334- ежегодный основной удлиненный отпуск;
- ст. 335- Длительный отпуск педагогических работников;
- ст. 336- Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками;
- ст. 382- Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров; ст. 399- Выдвижение требований работников и их представителей.

4.2. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении Учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании педагогического коллектива Учреждения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство; свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в Учреждении, методы оценки знаний студентов;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- пользоваться ежегодным отпуском в размере 72 календарных дней: 56 календарных дней основной отпуск и 16 календарных дней северный, для работников других категорий ежегодный отпуск составляет 44 календарных дня: 28 календарных дней основной отпуск и 16 календарных дней северный, (работникам бухгалтерии, механику добавляется к отпуску 3 календарных дней за ненормированный рабочий день, работникам столовой, водителю автомобиля добавляется 7 календарных дней за вредные условия труда);
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет; получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

5. . Обязанности администрации.

5.1. Администрация учреждения обязана:

- организовывать труд педагогических работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год; совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты; своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным не позднее 2 недель до начала календарного года;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников; соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и студентов;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения;
- организовывать горячее питание для студентов и работников Учреждения.

5.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6. Основные права администрации.

6.1. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд; требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка; представлять Учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями Учреждения;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- разрабатывать и утверждать «Положение о надбавках, доплатах и премиях»; утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы; издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения; распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков; совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, учебно-производственной, учебно-методической работе, старшим мастером осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников и

воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

7. Рабочее время и его пользование.

- 7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для женщин продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.
- 7.1.2. Для отдельных категорий работников учреждения: дежурных по общежитию, сторожей, устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности, с суммированным учетом рабочего времени. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, допускается только по письменному распоряжению директора учреждения, с дополнительной оплатой, в порядке, предусмотренном ст. 152 ТК РФ - за первые 2 часа - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном. При суммированном учете рабочего времени сверхурочной признается работа сверх нормального числа часов в учетный период. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период.
- 7.2. Дежурства во вне рабочее время допускаются один раз в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения до ухода работника в отпуск. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если сократилась численность студентов в группе, количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.
- 7.4. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-производственной работе Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Преподавателям, по возможности, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 7.5. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий учащихся. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения.
- 7.6. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

- 7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания студентов одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе.

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премия;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званиям «Почетный работник начального профессионального образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.
- Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.
- 9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.
- 9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 9.6. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.8. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

- 9.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
 - прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. бет. 81 ТК РФ);
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения.
- Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и психическим насилием над личностью обучающегося.

10. Учебный порядок.

- 10.1. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами. Учебное расписание утверждается директором и вывешивается за три дня до начала занятий.
- 10.2. Продолжительность урока по предметам теоретического обучения устанавливается 45 минут, продолжительность перемен между уроками - не менее 10 минут, большие перемены - не менее 20 минут.
- 10.3. Продолжительность рабочего дня студентов в период производственного обучения в условиях производства и производственной практики должна соответствовать времени, отведенному учебным планам, но не превышать продолжительности рабочего дня, установленной трудовым законодательством для соответствующих категорий работников. Производственная практика студентов Учреждения организуется в соответствии с положениями о производственной практике.
- 10.4. Для студентов устанавливаются зимние каникулы 2 недели.
- 10.5. Студенты Учреждения объединяются по профессиям в группы по 25 человек. Производственное обучение осуществляется в группах по 10-12 человек. Платное обучение организуется после занятий бюджетного отделения с 15-00 час.
- 10.6. В каждой учебной группе студентов выбирается староста группы. Староста группы подчиняется непосредственно мастеру производственного обучения, закрепленному за данной группой.
- В обязанности старосты группы входят:

- содействие педагогическому коллективу Учреждения, мастеру производственного обучения в работе по повышению качества знаний студентов, привлечению их к активному участию в общественной жизни;
 - поддержание учебной дисциплины в группе, контроль за сохранностью учебного инвентаря и оборудования;
- оказание администрации Учреждения, педагогическому коллективу помощи в искоренении имеющихся у студентов вредных привычек и представлений для подготовки их к сознательному труду, воспитании уважения к старшим, друг к другу, привитии студентам чувства ответственности перед обществом и государством;
- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе; - извещение студентов групп об изменениях, вносимых в расписание

учебных занятий;

- персональный учет посещения студентами всех видов занятий;
совет старост (староста) работает под руководством начальника воспитательного отдела Учреждения оказывает повседневную помощь руководству Учреждения, мастерам производственного обучения и преподавателям в улучшении учебной работы, в укреплении дисциплины и привитии студентам навыков культурного поведения, в широком привлечении студентов к различным видам самообслуживания и поддержанию надлежащего порядка в Учреждении.

11. Права и обязанности студентов.

11.1. Студенты учреждения имеют право:

пользоваться бесплатно учебными кабинетами лабораториями, учебно-производственными мастерскими, учебными хозяйствами, полигонами, библиотеками и читальными залами, спортивными сооружениями, инвентарем и оборудованием, находящимися в распоряжении Учреждения;

участвовать в общественной жизни коллектива, а также через общественные организации Учреждения и органы ученического самоуправления - в обсуждении вопросов совершенствования учебно-воспитательной работы, производственного обучения и производственной практики, успеваемости, трудовой и учебной дисциплины и других вопросов, связанных с учебой и бытом студентов.

11.2. Студенты учебного заведения обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками, посещать учебные занятия, в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами;
- повышать свой идейный и культурный уровень;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
быть дисциплинированными, организованными, вежливыми, приветствовать преподавателей и старших вставанием при входе их в аудиторию, вставать во время ответа и садиться только с разрешения преподавателя;
- при встрече со взрослыми первыми здороваться; быть опрятными, подтянутыми, соблюдать правила ношения форменного обмундирования на уроках производственного обучения;
- вести себя скромно в быту, Учреждении и на производстве;
нетерпимо относиться ко всяким антиобщественным проявлениям;
- беречь оборудование и материалы учебных мастерских, лабораторий и учебных кабинетов, овладевать методами рационального использования сырья и материалов в процессе производственного обучения и производственной практики;
- правильно относиться к критическим замечаниям товарищей и преподавателей, уметь признавать и исправлять свои ошибки;
студенты Учреждения привлекаются к самообслуживанию и другим видам общественно полезного труда во внеурочное время с учетом возраста, пола, состояния здоровья и соблюдения санитарно -гигиенических норм и правил.

11.3. За успехи в учебе и общественной работе для студентов применяются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;
награждение ценным подарком;
награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива, сообщается родителям.

11.4. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор
- исключение из Учреждения

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Молчановский техникум отраслевых технологий»

Приказ

от 28 ноября 2019 года

№106/01-04

**«О внесении изменения и дополнения в
«Правила внутреннего трудового распорядка»»**

В связи с изменениями трудового законодательства, в соответствии с
Федеральным законом от 01.04.2019г №48-ФЗ

Приказываю:

1. Внести изменения и дополнения в локальный акт «Правила внутреннего трудового распорядка»

1.1. п.2.2 . Внести следующие изменения:

- Прием на работу осуществляется в соответствие с квалификационными требованиями профессиональных стандартов, применяемых в Учреждении. Прием на работу оформляется приказом директора, которой издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

п. 2.4. Внести следующие изменения:

- Слова «страховое свидетельство государственного пенсионного страхования», заменить словами «документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

п. 3.1. Внести дополнение:

- Работники (указанные в перечне должностей, связанных с повышенными коррупционными рисками- приложение № 1) обязаны соблюдать требования действующего законодательства, в том числе не допускать ситуации конфликта интересов, которые влияют или могут повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомлять работодателя в письменной форме, как только ему станет об этом известно

2. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка» в новой редакции.

2. С приказом ознакомить работников согласно утвержденному перечню.

3. Указанные изменения вступают в силу с **29 ноября 2019г**

4. Контроль за исполнением приказа возложить на специалиста по кадрам Паульзен С.В.

Директор ОГБПОУ «МТОТ» _____

В.Н.Масленников

С приказом ознакомлены:

_____ С.В.Паульзен

Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Молчановский техникум отраслевых технологий»

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 7
от «11» 11 2019 г.

Утверждаю
Директор ОГБПОУ «МТОТ»
В.Н. Масленников
«11» 2019 г.

Утверждено приказом
№ 108/01-04 от 28.11. 2019г.

Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка

Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Молчановский техникум отраслевых технологий»

В п.2.2 . Внести следующие изменения:

- Прием на работу осуществляется в соответствие с квалификационными требованиями профессиональных стандартов, применяемых в Учреждении. Прием на работу оформляется приказом директора, которой издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

п. 2.4. Внести следующие изменения:

- Слова «страховое свидетельство государственного пенсионного страхования», заменить словами «документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

п. 3.1. Внести дополнение:

- Работники (указанные в перечне должностей, связанных с повышенными коррупционными рисками- приложение № 1) обязаны соблюдать требования действующего законодательства, в том числе не допускать ситуации конфликта интересов, которые влияют или могут повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомлять работодателя в письменной форме, как только ему станет об этом известно.

К Правилам внутреннего трудового распорядка
ОГБПОУ «МТОТ» от 28.11.2019 г № 102/19-04

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей, связанных с повышенными коррупционными рисками.

1. Заместитель директора по УПР.
2. Главный бухгалтер.
3. Преподаватель.
4. Мастер производственного обучения.
5. Начальник административно-хозяйственного отдела.
6. Заведующий общежитием.
7. Заведующий столовой.
8. Механик.
9. Бухгалтер , в обязанности которого входит обеспечение постановки на учет, инвентаризации и списания материальных ценностей.

Директор ОГБПОУ «МТОТ»



В.Н. Масленников