

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
"Моздокский аграрно-промышленный техникум"

Утверждаю

Директор ГБПОУ МАПТ

К.Н. Кадиев

Приказ № 31 от "31" августа 2012г.

"31" 08 2012г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРЕННЕМ  
РАСПОРЯДКЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ  
И РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ**

Принято на заседании педагогического  
совета ГБПОУ МАПТ

Протокол № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*станция Черноярская*

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о внутреннем распорядке рабочего времени и режима занятий (далее – Положение) ГБПОУ «Моздокский аграрно – промышленный техникум» (далее ГБПОУ МАПТ) разработаны в соответствии с документами:

- Конституция РФ;
- Трудовой Кодекс РФ;
- Закон «Об Образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (зарегистрирован Минюстом России от 15 мая 2013 г., регистрационный № 28395);
- Устав техникума ГБПОУ МАПТ.

1.2. Положение регламентируют, конкретизируют и уточняют основные положения Устава техникума и определяются особенностями структуры учебного заведения и его основными задачами.

1.3. Положения имеют цель:

1.3.1. Повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и оказываемых дополнительных образовательных услуг по повышению квалификации и переподготовке рабочих кадров и специалистов предприятий, учреждений и организаций региона.

1.3.2. Создание условий свободного развития личности, формирования нравственности, гражданственности и общей культуры.

1.3.3. Регулирование профессиональных, нравственных, трудовых отношений между всеми работниками колледжа, студентами и родителями (лицами их заменяющими).

1.3.4. Укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, соблюдение режима работы колледжа.

1.3.5. Добросовестное и творческое выполнение всеми работниками и студентами колледжа своих должностных и учебных обязанностей.

1.3.6. Бережное отношение работников и студентов к имуществу колледжа.

педагогического процесса и других сфер деятельности колледжа, их права и обязанности, социальную защиту, устанавливают режим работы учебного заведения и организацию учебно- воспитательного процесса.

1.5. Правила внутреннего распорядка действуют как непосредственно на территории техникума, так и в учреждениях, организациях, предприятиях, где осуществляется учебный процесс или иная деятельность техникума.

1.6. Правила внутреннего распорядка подлежат обязательному выполнению со стороны работников и студентов техникума. В случае нарушения и невыполнения их работники и студенты несут материальную, административную, судебную и иную ответственность в соответствии с Уставом и законодательством РФ.

1.7. Правила внутреннего распорядка подлежат рассмотрению на общем собрании коллектива, согласовываются с Советом техникума заведения и утверждаются директором техникума.

1.8. В зависимости от изменения экономических, социально-политических условий, статуса и Устава техникума в Правила внутреннего распорядка могут вноситься дополнения, уточнения, изменения, которые обсуждаются на общем собрании коллектива и принимаются Советом учебного заведения.

1.9. При приеме работников и зачислении студентов Администрация техникума знакомит граждан, их родителей (лих их заменяющих) с настоящими Правилами под роспись.

## **2. Трудовые отношения работников техникума**

2.1. Работник реализует право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, путем заключения трудового договора (контракта) о работе в техникуме. Трудовой договор (контракт) представляет собой соглашение между работником и учебным заведением, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной должности, специальности, квалификации в соответствии с должностной инструкцией, тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, Уставом и Правилами внутреннего распорядка техникума, а учебное заведение обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и соглашением сторон.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, на неопределенный и определенный (не более 5 лет или время выполнения определенной работы) срок.

2.2. Поступающий на постоянную работу в техникум предъявляет следующие документы:

- трудовую книжку (справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, если данное лицо поступает на работу впервые);
- паспорт (военнообязанный также предъявляет военный билет);
- диплом (копию) или иной документ о получении образования или профессиональной подготовке;
- личная медицинская книжка;
- личный листок по учету кадров
- копия ИНН;
- копия СНИЛС.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора техникума и объявляется работнику под расписку. В приказе указывается должность (наименование работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Работник знакомится с Уставом, настоящими правилами и проходит инструктаж по технике безопасности под расписку.

2.4. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие заболевания:



- туберкулез;
- инфекции, передающиеся преимущественно половым путем;
- гепатит В;
- гепатит С;
- болезнь, вызванная вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ);
- вирусные лихорадки, передаваемые членистоногими, и вирусные геморрагические лихорадки;
- гельминтозы;
- дифтерия;
- лепра;
- малярия;
- педикулез, акариаз и другие инфекации;
- сап и мелиоидоз;
- сибирская язва;
- холера;
- чума.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица участвовавшие в осуществлении экстремистской деятельности.

2.8. При заключении трудового договора (контракта) соглашением сторон может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании и срок, не превышающий трех месяцев, указывается в приказе о приеме на работу.

2.9. Перевод на другую работу в техникуме или на другое предприятие, учреждение, организацию допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в техникуме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором (контрактом).

Об изменении условий труда работник извещается не позднее, чем за два месяца. Дополнительные условия перевода работника на другую работу определены ТК РФ.

2.10. Основаниями для прекращения трудового договора (контракта) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока;
- призыв или поступление на военную службу;
- расторжение трудового договора по инициативе работника или администрации;
- перевод работника, с его согласия, на другое предприятие, в учреждение,

организацию или переход на выборную должность;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с учреждением, а также отказ от продолжения работы в связи с изменением условий труда;

- вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к лишению свободы или исправительным работам.

2.11. Если по истечении срока трудового договора (контракта) трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении данного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. Условия расторжения срочного трудового договора по инициативе работника и трудового договора по инициативе администрации определены ТК РФ. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года, если невозможно перевести преподавателя на другую работу по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работника Дирекция обязана произвести расчет и выдать ему трудовую книжку.

2.13. Условия, размеры и формы оплаты труда и материального поощрения работников устанавливается директором в соответствии с действующим законодательством, НСОТ и Уставом техникума.

2.14. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным.

### **3. Управление техникумом. Участники образовательного процесса**

3.1. Общее руководство техникума осуществляет выборный представительный орган – Совет техникума, а непосредственное управление деятельностью учебного заведения – директор, полномочия которых определены Уставом техникума.

3.2. Учебную, воспитательную и методическую деятельность техникума направляет и координирует педагогический и методический советы, функции

которых определяются соответствующими Положениями и Уставом техникума.

3.3. В целях совершенствования образовательного процесса и повышения педагогического мастерства в техникуме создаются методические объединения (цикловые комиссии).

Состав, функции и порядок работы методических объединений (цикловых комиссий) определяются директором техникума и соответствующим Положением.

3.4. К работникам техникума относятся преподаватели, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и другой персонал. Все должности работников в соответствии с Законом РФ «Об образовании» замещаются по контракту.

3.5. Права и обязанности работников техникума определены законодательством РФ, должностными инструкциями и положениями Устава техникума.

3.6. Полномочия работников техникума осуществляются общим собранием штатных работников. Полномочия общего собрания трудового коллектива определены Уставом техникума.

3.7. Основные права и обязанности студентов определяются Уставом техникума и возникают с момента издания приказа о зачислении в учебное заведение.

3.8. Другие права и обязанности студентов определяются настоящими правилами.

При входе преподавателя в аудиторию студенты приветствуют его, вставая с места.

Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объявления преподавателя, вопросы и ответы студентов, не разговаривать и не заниматься посторонними делами.

При вопросах и ответах студенты обязаны вставать и садиться только с разрешения преподавателя.

Во время учебных занятий студенты должны пользоваться теми приборами, инструментами и пособиями, которые указаны преподавателем.

В случае пропусков занятий по болезни или другой уважительной причине

студент обязан в трехдневный срок поставить в известность куратора (классного руководителя), мастера п/о.

В случае болезни студент обязан представить справку лечебного учреждения по установленной форме.

Студенты обязаны дежурить в группе и по техникуму в соответствии с утвержденным графиком. Дежурный обязан следить за порядком, чистотой, сохранностью имущества техникума, выполнять функции самообслуживания в столовой, оказывать помощь вспомогательному персоналу в гардеробе и других помещениях техникума.

Пользоваться телефонами на занятиях запрещается.

3.9. В каждой группе приказом директора на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы работает под руководством куратора, мастера п/о и заместителя директора по УВР. В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение учебников и учебных пособий, участие в подготовке классных часов и других мероприятий, назначение дежурных по группе и техникуму.

#### **4. Рабочее время**

4.1. Рабочее время административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала и младшего обслуживающего персонала устанавливается с 8-30 до 16-30 с перерывом 1 час для приема пищи и строится на основе плана работы техникума, индивидуальных месячных планов, утверждаемых директором или руководителем структурных подразделений. С разрешения директора техникума по согласованию с профсоюзной организацией работнику может устанавливаться гибкий график работы. В техникуме установлена 5-ти дневная рабочая неделя. За 10 минут до начала работы быть на рабочем месте.

4.2. Рабочее время преподавателей состоит из учебных занятий (по расписанию) и работ в соответствии с планом техникума, а также кураторства (классного руководства) групп. До начала каждого учебного занятия преподаватели, и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование, приборы, инструмент. Работа преподавателя строится на педагогически обоснованном выборе форм, методов и средств обучения и воспитания самостоятельно.

4.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Администрация



не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить руководителя структурного подразделения в однодневный срок и представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

4.4. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений.

4.5. Работник техникума может уйти с работы в рабочее время по служебным делам, и другим уважительным причинам только с разрешения администрации, а в его отсутствие заместителем директора.

4.6. Очередность представления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников техникума.

4.7. В помещениях (на всей территории) техникума запрещается:

- курение, азартные игры;
- хождение в пальто и головных уборах;
- нарушение тишины в коридорах во время учебных занятий.

4.8. В учебных мастерских, аудиториях и кабинетах вывешивается инструкция по технике безопасности, охране труда и проводится инструктаж студентов под роспись в соответствующих журналах.

4.9. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного охраны техникума или руководителя подразделения, и выдаваться под роспись по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

## **5. Организация образовательного процесса**

5.1. Образовательный процесс в техникуме осуществляется в целях реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ по подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих и специалистов и оказания дополнительных образовательных услуг.

Содержание образовательного процесса определяется рабочими учебными

планами, программами, разрабатываемыми техникумом самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, примерными учебными планами и программами, утвержденными государственными органами управления образования или Учредителем.

5.2. Образовательный процесс регламентируется графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий составляется на семестр, утверждается директором и вывешивается в помещении техникума на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Расписание размещается на сайте техникума. Ежедневно вывешиваются изменения к расписанию учебных занятий.

Допускается работа учебного заведения в две смены.

5.3. Учебно-воспитательный процесс в техникуме строится на педагогически обоснованном выборе форм, средств и методов обучения, определяемых педагогическим советом на основе единых педагогических требований коллектива.

5.4. Начало учебного года, по дневной форме обучения, устанавливается, как правило, 1 сентября, окончание – в соответствии с учебными планами. Сроки и продолжительность работы учебных курсов устанавливаются приказом директора техникума на основе рабочих программ.

5.5. Сроки и продолжительность практического обучения, экзаменационных сессий, завершающих форм обучения и каникул устанавливаются учебными планами, графиком учебного процесса и утверждаются директором техникума.

5.6. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не превышает 36 учебных часов. Максимальная нагрузка – 54 часа.

Время начала занятий первой смены – 9.00. Занятия проводятся в форме пары – двух академических часов с перерывами между ними в 10 минут. Продолжительность одного академического часа устанавливается - 40 минут (пара 80 мин). В предпраздничные дни рабочее время сокращается на час, а пары проводятся с сокращением продолжительностью по 60 минут. В пятницу, в связи с отъездом студентов домой, (и в связи с непредвиденными обстоятельствами в иные дни) проводятся сокращенные пары по 60 минут.

Расписание уроков в обычный день:

1 урок – 9-00-10.20

2 урок – 10-30-11-50

2 урок – 10-30-11-50

Обед 11-50-12-20

3 урок – 12-30-13-50

4 урок – 14-00-15-20

Расписание уроков в пятницу и сокращенный день:

1 урок – 9-00-10.00

2 урок – 10-10-11-10

3 урок – 11-20-12-20

Обед 12-20-12-50

4 урок – 13-00-14-00

5.7. Начало и окончание учебных занятий извещается звонком. После начала занятий вход на урок воспрещается. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Во время урока не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

Удаление студента из аудитории во время урока не допускается. Направление студента в учебную часть разрешается во время перемены или после учебных занятий.

5.8. Обучение в техникуме осуществляется в учебных группах по профессиям и специальностям, а также обучение допускается по индивидуальным планам и в дистанционной форме.

5.9. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме, хранится он в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятие в группе.

5.10. Каждую группу сопровождает куратор (классный руководитель) и мастер п/о.

5.11. Классные часы в группах проводятся еженедельно (как правило, четверг), курсовые собрания – два раза в семестр, родительские собрания – один раз в семестр.

## **6. Взыскания за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация принимает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечани

выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям.

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 взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором техникума.

6.3. За прогул без уважительной причины директор может применять одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренного Правилами.

6.4. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или в устной форме. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (ТК с изм. и доп. 2013 г. Статья 193). Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

6.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до всех работников техникума.

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

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



6.9. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание (делается преподавателем, куратором, мастером п/о, администрацией); б) выговор; г) отчисление из учебного заведения.

Дисциплинарные взыскания (за исключением объявления замечания) налагается приказом директора техникума.

6.10. Правила внутреннего распорядка техникума вывешиваются в его помещениях на видном месте.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109850

Владелец Кадиев Казбек Николаевич

Действителен с 19.09.2022 по 19.09.2023