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

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 19
от «09» 04 2024 г

Утверждаю
Директор ОГБПОУ «МТОТ»
В.Н. Масленников
«09» 04 2024 г.

Утверждено приказом
№ 194 от 09.04 2024 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 «МТОТ» (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 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.

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 и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС); ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку от наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,

которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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 туда и технике безопасности».

2.6. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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.

2.13. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

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;
- 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.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

  приходить 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, избранных 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;

- 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 внерабочее 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 не рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении 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 сохранность 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