

Правила внутреннего трудового распорядка ТЭПТ

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, с учетом потребностей общества, с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера.

Трудовая и учебная дисциплина в Томском экономико-промышленном техникуме (далее «техникум») основывается на соблюдении правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР), сознательности, добросовестности и творческом отношении работников и учащихся к выполнению своих обязанностей, полной реализации главных задач техникума, вытекающих из Закона РФ «Об образовании» и Устава техникума.

Соблюдение дисциплины в труде и учении – первейшее правило поведения каждого члена коллектива техникума.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, поощрения и наказания.

Эти вопросы решаются в соответствии с законодательством РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников техникума

2.1. Трудовые отношения возникают между администрацией и работником на основании трудового договора.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работником и техникумом, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку техникума, а техникум обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и соглашением сторон.

Трудовые договора заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор);

Разновидностью срочных трудовых договоров могут быть:

- для замены временно отсутствующего работника;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья

в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Трудовой договор **заключается в письменной форме.**

2.3. Заявление работника является формой трудового договора и пишется на имя директора техникума.

В заявлении работник **обязан указать:**

- полностью фамилию, имя, отчество и адрес места жительства;
- должность (работу, трудовую функцию);
- с какого времени и на какой срок (если трудовой договор срочный) заключается договор;
- дату подачи заявления и подпись.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, помимо письменного заявления предьявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При отсутствии у поступающего на педагогическую работу документа, подтверждающего наличие специального образования (специальной подготовки), прием на данную работу **не допускается**.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора техникума.

2.6. Для проверки соответствия работника поручаемой ему работе, как правило, при заключении трудового договора работнику устанавливается испытательный срок. Условия об испытании и срок испытания указывается и в приказе о приеме на работу.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работников на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.7. Преподавателям в течение учебного года администрация имеет право изменять вид педагогической нагрузки, не уменьшая ее объема, установленного на данный учебный год, за исключением случаев сокращения контингента обучающихся.

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

2.8.1. Ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, с настоящими ПВТР, разъяснить его права и обязанности.

2.8.2. Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, по противопожарной безопасности.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.10. На лиц, поступающих на работу, оформляется личное дело, которое после увольнения хранится в архиве техникума.

2.11. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменном виде за **две недели**. Для этого работник обязан написать заявление на имя директора техникума, в котором **должен указать:**

- свою должность;
- фамилию и инициалы;
- причину увольнения;
- дату увольнения;
- дату подачи заявления и подпись.

До увольнения работник должен сдать всю методическую и специальную литературу, другие материалы и имущество, полученные в техникуме для обеспечения работы.

Документом, подтверждающим сдачу, является обходной лист, который работник подписывает в библиотеке, хозяйственной службе, бухгалтерии, в Центре информационных технологий, на складе, в УПЦ, в бюро пропусков (для работников техникума, имеющих пропуски на завод).

Полностью оформленный обходной лист сдается в бухгалтерию техникума.

В случае утери работником полученных ценностей техникума работник предоставляет объяснительную записку на имя директора техникума, который принимает решение о размере возмещения материального ущерба, причиненного техникуму, и порядке списания утерянных ценностей.

2.12. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Увольнение работников оформляется приказом директора техникума.

День увольнения, указанный в приказе, является последним рабочим днем работника в техникуме.

3. Обязанности работников техникума

3.1. Все работники техникума обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину; своевременно и точно выполнять указания, распоряжения, приказы администрации техникума; выполнять установленные нормы труда.

3.1.2. Бережно относиться к имуществу, помещениям, зданиям техникума; экономно использовать оборудование, аппаратуру, ТСО, инструмент, инвентарь.

3.1.3. Содержать свое рабочее место в порядке; используемое оборудование, оснастку, ТСО, инвентарь - в исправном состоянии.

3.1.4. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории техникума.

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения, обращения и списания материальных ценностей и документов.

3.1.6. Соблюдать установленные требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

3.1.7. Соблюдать Устав и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка техникума.

3.2. Преподаватели техникума и мастера производственного обучения дополнительно обязаны:

3.2.1. Вести учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение планов и программ.

3.2.2. При реализации образовательных программ обеспечивать их выполнение и выполнение квалификационных требований к выпускникам.

3.2.3. Проводить обучение студентов и других категорий обучающихся, используя наиболее эффективные методы и средства обучения и контроля знаний, умений.

3.2.4. Формировать у обучающихся прочные и глубокие знания, развивать у них профессиональные умения и навыки, готовить к практическому применению полученных знаний.

3.2.5. Проводить индивидуальные занятия с неуспевающими студентами, организовывать их самостоятельную работу.

3.2.6. Проводить воспитательную работу.

- 3.2.7. Повышать педагогическое мастерство и профессиональную квалификацию. Изучать опыт работы преподавателей техникума и других образовательных учреждений.
- 3.2.8. Активно и эффективно использовать в своей учебно-методической деятельности современные информационные технологии и технические средства обучения.
- 3.2.9. Участвовать в работе по набору обучающихся в техникум.
- 3.2.10. Осуществлять меры по сохранению контингента студентов.
- 3.2.11. Выполнять обязанности классного руководителя и (или) заведующего кабинетом (лабораторией), и (или) председателя цикловой (предметной) комиссии, заведующего кафедрой в случаях назначения на эти должности приказом директором техникума.
- 3.2.12. Выполнять основное, дополнительное и (или) временное (расписание замен) расписания учебных занятий.
- 3.2.13. Разрабатывать планы своей работы и отчитываться о выполненной работе в порядке, установленном в техникуме.

3.3. Работники УПЦ дополнительно к п.п. 3.1. и 3.2. обязаны:

- 3.3.1. Обеспечивать выполнение планов производства и реализации продукции, работ и услуг.
- 3.4. Индивидуальные обязанности по каждой должности устанавливаются должностными инструкциями, или предусматриваются в трудовом договоре, или устанавливаются приказами директора в соответствии с Уставом техникума.
- 3.5. Педагогические работники (преподаватели, мастера) обязаны участвовать в работе методических объединений (предметных и цикловых комиссии, кафедры);
- 3.6. Педагогические работники (преподаватели, мастера производственного обучения) могут привлекаться заместителями директора и директором техникума к участию:
- 3.6.1. В обсуждении планов работы, учебных программ, методических разработок;
- 3.6.2. В проведении семинаров, конференций, совещаний, собраний, мероприятий по повышению педагогического мастерства и профессиональной квалификации;
- 3.6.3. В организации и проведении мероприятий воспитательной работы, культурно- и спортивно-массовых мероприятий.

4. Основные обязанности администрации техникума

4.1. Администрация техникума обязана:

- 4.1.1. Организовывать труд работников техникума. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место. Своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий. Своевременно сообщать преподавателям объем педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.
- 4.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих нормальное ведение учебного и воспитательного процессов.
- 4.1.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом современных требований и перспектив развития. Организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.
- 4.1.4. Осуществлять контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий, трудовой и исполнительской дисциплины.
- 4.1.5. Осуществлять воспитательные меры, направленные на борьбу с курением, употреблением алкоголя и других наркотических средств.
- 4.1.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций и работников техникума по улучшению работы техникума. Поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения.
- 4.1.7. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное

применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату работникам и стипендию студентам в установленные сроки.

4.1.8. Обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.

4.1.9. Соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников и учащихся.

4.1.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране.

4.1.11. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся техникума; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

4.1.12. Обеспечивать предоставление отпусков всем работникам техникума в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.13. Создавать возможности для повышения педагогического мастерства и профессиональной квалификации работников техникума в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.14. Создавать условия для рационального использования рабочего времени, выполнения должностных обязанностей.

4.1.15. Способствовать изобретательской и рационализаторской работе в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать научно-техническому творчеству.

4.1.16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, обеспечивать возможность участия в управлении техникумом; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.1.17. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников учебного заведения, принимать меры к улучшению их социально-бытовых условий.

5. Основные обязанности обучающихся

5.1. **Студентом** является лицо, зачисленное приказом директора в техникум для освоения образовательных программ в соответствии с Государственным образовательным стандартом СПО.

Слушателем является лицо, зачисленное приказом директора в техникум для обучения на подготовительных курсах, для повышения квалификации, переподготовки специалистов и рабочих, для профессиональной и допрофессиональной подготовки по программам, утвержденным директором техникума .

Правовое положение слушателей в части получения образовательных услуг соответствует статусу студента.

5.2. Студенты и слушатели техникума обязаны:

5.2.1. Посещать теоретические и практические учебные занятия в соответствии с расписанием.

5.2.2. В установленные сроки выполнять задания, выданные преподавателями, своевременно сдавать зачеты и экзамены.

5.2.3. Соблюдать требования Устава техникума, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

5.2.5. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогическому, учебно-вспомогательному и иному персоналу техникума.

5.2.6. Проявлять уважение к другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

5.2.7. Бережно относиться к имуществу, помещениям, зданиям техникума.

5.2.8. Участвовать в общественно-полезном труде, самообслуживании в техникуме и на производстве, в том числе в уборке помещений и прилегающих территорий, в мелких ремонтных работах.

5.2.9. Принимать участие в работах по подготовке помещений техникума к новому учебному году (как правило, после зачисления в первый год обучения).

5.2.10. Исполнять обязанности дежурных по корпусу в составе дежурной группы в соответствии с графиком дежурства.

5.3. Для проведения учебных занятий обучающиеся распределяются по учебным группам. Для проведения практических, лабораторных работ по отдельным предметам группа делится на подгруппы численностью не менее 8 человек. Состав учебных групп и подгрупп устанавливается приказом директора техникума на учебный год.

5.4. Во время учебных занятий обучающиеся обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя.

При входе преподавателей, руководителей техникума в аудиторию обучающиеся приветствуют их, вставая с места.

Входить и выходить во время занятий из аудитории обучающиеся могут только с разрешения преподавателя.

5.5. Во время занятий в лабораториях, учебных мастерских, кабинетах и во время производственной практики обучающийся должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и устройствами, которые указаны руководителем занятий, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.

Запрещается без разрешения администрации техникума выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

5.6. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заведующего отделением и классного руководителя.

В случае болезни студент предоставляет заведующему отделением или классному руководителю (куратору) справку медицинского учреждения.

5.7. В каждой учебной группе приказом директора учебного заведения на учебный год назначается староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных студентов, с учетом мнения коллектива группы, классного руководителя (куратора) и (или) зав. отделением.

Работу старост организуют и контролируют классный руководитель (куратор) и зав. отделением.

5.8. Обязанности старосты:

- приносить журнал на занятия и возвращать журнал в конце учебного дня на отделение;
- поддерживать дисциплину в группе;
- представлять в учебную часть, учебное отделение необходимую текущую информацию;
- подводить итоги успеваемости и посещаемости в группе;
- ежедневно назначать дежурных по группе и контролировать качество дежурства;
- участвовать в организации культурно-массовых, спортивных мероприятий.

Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов группы.

5.9. На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы (подгруппы), обеспечивать к началу занятий необходимые подсобные материалы (мел, тряпку..), готовить к работе классную доску.

5.10. В техникуме устанавливается дежурство групп по корпусам и помещениям. Дежурство осуществляется по утвержденному графику.

В обязанности дежурных по корпусу входит влажная уборка коридоров и фойе, поддержание дисциплины и порядка в помещениях техникума, участие в уборках прилегающей территории, выполнение разовых работ по распоряжениям администрации техникума.

6. Рабочее время и организация учебных занятий

6.1. В техникуме устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя для работников, имеющих педагогическую нагрузку;
- пятидневная рабочая неделя для работников, не имеющих педагогической нагрузки;
- пятидневная рабочая неделя может быть установлена приказом директора для педагогических работников на сентябрь и июнь при условии выполнения учебных планов и программ. Срок действия такого приказа – один год.

6.2. Сменность и режим работы учебных отделений устанавливается ежегодно до 1.09. приказом директора.

6.3. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания работников техникума устанавливается приказом директора.

6.4. Учебные занятия по предметам проводятся парными учебными часами. Продолжительность учебного часа устанавливается не более 45 минут, перерыв между учебными часами 5 минут, между парами – 10-20 минут. О начале каждого занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонками.

6.5. Заведующие отделениями по согласованию с зав. учебной частью устанавливают часы консультаций и индивидуальной работы преподавателей с обучающимися.

6.6. Опоздавшие студенты допускаются в аудиторию при наличии письменного разрешения заведующего отделением.

6.7. Посторонние лица могут присутствовать на уроке с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.8. Учебные занятия в техникуме проводятся по расписанию учебных занятий, утвержденному директором. Учебное расписание составляет учебная часть на семестр в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса и рабочими учебными планами по специальностям и вывешивается в помещении техникума на видном месте.

Для проведения факультативных, дополнительных и индивидуальных занятий составляются отдельные расписания. При необходимости составляется временное расписание (расписание замен).

Нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями при очном обучении не должна превышать 36 часов в неделю.

6.9. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели с помощью лаборантов и дежурных подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

6.10. Надлежащая чистота и порядок в помещениях техникума обеспечиваются силами обучающихся в порядке трудового воспитания в рамках самообслуживания в форме

организованного дежурства групп обучающихся, а также техническим персоналом хозяйственной службы.

Организация дежурства групп осуществляется педагогом-организатором, техническое обеспечение уборки - хозяйственной службой.

6.11. Учет времени присутствия на работе (или неявки на работу) всех работников техникума организуется заведующей канцелярией, контролируется: заместителями директора в соответствии с подчиненностью; главным бухгалтером – работников бухгалтерии; директором – заместителей директора, главного бухгалтера, заведующей канцелярией.

При неявке преподавателя или другого работника техникума администрация обязана принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Отстранение от работы оформляется актом за подписью 3-х лиц.

В случае неявки по болезни работники техникума обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6.12. Запрещается во время учебных занятий:

6.12.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной производственной деятельностью.

6.12.2. Созывать собрания, совещания и заседания по общественным делам.

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

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и организации набора обучающихся на очередной учебный год.

График отпусков составляется специалистом по кадрам на основании сведений заместителей директора и главного бухгалтера на каждый календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников техникума. График отпусков утверждается директором техникума.

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

По производственной необходимости часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и по решению директора может быть заменена денежной компенсацией.

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

6.16. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера корпуса и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе, под роспись в журнале вахтеров корпусов.

6.17. В помещениях техникума запрещается:

6.17.1. Находиться посторонним лицам без разрешения администрации техникума;

6.17.2. Громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;

6.17.3. Нахождение в учебных помещениях в верхней одежде и головных уборах;

6.17.3. Курение.

7. Поощрения работников техникума

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и производительности труда, улучшение качества подготовки специалистов, продукции, работ, услуг, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения работников техникума:

- 7.1.1. Объявление благодарности.
- 7.1.2. Награждение почетной грамотой
- 7.1.3. Награждение подарком.
- 7.1.4. Награждение премией.
- 7.1.5. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания.
- 7.1.6. Представление работника к наградам Министерства образования РФ, области, города.
- 7.2. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы к награждению нагрудными знаками, Государственным наградам, присвоению почетных званий.

Поощрения объявляются приказом директора техникума, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Качество работы преподавателей, мастеров производственного обучения определяется:

- качеством выполнения обязанностей по трудовому договору (контракту);
- анализами проводимых ими занятий в результате посещения уроков администрацией и другими преподавателями;
- качеством проведения и результатами контрольных и лабораторно-практических работ, курсовых и дипломных проектов, квалификационных испытаний выпускников;
- анализом анкетирования учащихся;
- качеством методической работы, воспитательной работы;
- качеством выполнения индивидуальных образовательных планов.

8. Меры поощрения обучающихся за хорошие результаты в учебе, инициативу и творчество

8.1. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной работе и научно-техническом творчестве применяются следующие меры поощрения студентов:

- 8.1.1. Объявление благодарности.
- 8.1.2. Награждение подарком.
- 8.1.3. Благодарственное письмо родителям (либо лицам, их заменяющим).
- 8.1.4. Награждение почетной грамотой.
- 8.1.5. Награждение денежной премией.
- 8.1.6. Повышение стипендии (для поступивших по конкурсу).
- 8.1.7. Назначение именных, областных и правительственных стипендий.
- 8.1.8 Снижение размеров оплаты за обучение (для обучающихся по договорам платно).

Поощрения настоящего пункта применяются администрацией по согласованию с педагогическим советом техникума, по представлению классных руководителей и учебного отделения.

8.2. Стипендии назначаются согласно “Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов ТЭПТ”.

8.3. Поощрение студентов, обучающихся по договорам (платно), осуществляется в соответствии с утвержденным “Положением о поощрении студентов обучающихся по договорам о полном возмещении затрат на обучение”.

9. Взыскания за нарушение трудовой и учебной дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение **работником** по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация техникума применяет следующие **дисциплинарные взыскания**:

- 9.1.1. Замечание;
- 9.1.2. Выговор;

9.1.3. Увольнение в соответствии с п.п. 5, 6, 9, 10, 11 статьи 81 Трудового Кодекса РФ, а также статьей 56 Закона РФ «Об образовании».

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником техникума без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и настоящими ПВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

За появление на работе в нетрезвом состоянии или распитие спиртных напитков на работе увольнение следует в обязательном порядке.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором техникума.

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

9.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

9.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников техникума.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

9.9. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к **студентам и другим категориям обучающихся** могут быть применены следующие **дисциплинарные взыскания:**

9.9.1. Замечание.

9.9.2. Выговор.

9.9.3. Строгий выговор.

9.9.4. Исключение из техникума.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора.

9.10. Исключение из учебного заведения может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации учебного заведения, нарушение трудовой дисциплины; за несдачу в установленные сроки экзаменов и зачетов (академическую неуспеваемость), за нарушение ПВТР, требований Устава техникума, за невыполнение условий договора о платном обучении.

Решение об исключении учащегося из учебного заведения принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора.

Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения учащегося на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если учащийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9.11. На основании справки установленного образца, представленной с учебного отделения, в трудовые книжки студентам вносится запись о времени обучения в техникуме по очной форме.

**Дополнения и изменения в ПВТР
Томского экономико-промышленного техникума после их утверждения**

№ п/п	Наименование вносимых изменений и дополнений	Основание для изменения	Отметка об утверждении на собрании коллектива
1	2	3	4

Зам. директора по УР

Н.В. Кузнецова

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам

М.А. Пенкина

Зам. директора по УПР

Зам. директора по ВР

Зав. учебными отделениями

В.А. Пылева

С.Г. Бережкова

В.Ф. Разуваева

Е.Б. Хмельницкая

М.И. Терентьева