

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ ЯО «Ярославское
музыкальное училище (колледж)
им. Л.В. Собинова»

С.В. Шубина

«18» ноября 2020 г.

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для работников и студентов ГПОУ ЯО
«Ярославское музыкальное училище (колледж)
им. Л.В. Собинова

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1.1 Педагогические работники учебного заведения обязаны:

- выполнять свои должностные функции, работать честно, добросовестно, обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- строго следовать профессиональной этике;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе училища;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;
- формировать у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- относиться творчески к своей трудовой деятельности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство, использовать современные педагогические технологии;
- оснащать учебный процесс необходимой учебно-методической документацией, учебными пособиями;
- следить за новейшими достижениями отечественной и зарубежной науки и техники применительно к своему предмету;
- работать над созданием и совершенствованием учебно-программной документацией;
- проводить исследовательскую работу;
- заниматься издательской деятельностью;
- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, заполнять листы ежедневного учета успеваемости и посещаемости, выявлять причины

- неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины обучающимися, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности на своих занятиях и во время внеурочных мероприятий;
 - участвовать в работе педсовета, методического совета, методических комиссий, в педагогических чтениях, семинарах, др. мероприятиях в соответствии с планами работы, утвержденными в установленном порядке;
 - проводить профориентационную работу;
 - работать в приемной комиссии по приказу директора;
 - составлять отчеты по всем видам своей служебной деятельности;
 - требовать от обучающихся сохранности собственности училища и бережного к ней отношения;
 - докладывать письменно в учебную часть о срыве занятий, о недопустимых конфликтах в группе и т.п.
 - выполнять по приказу директора обязанности председателей предметных (цикловых) комиссий, заведующих кабинетами по соответствующим предметам, классных руководителей;
 - вести в соответствии с установленными требованиями журнал учебных занятий;
 - поддерживать нормальный морально-психологический климат в учебной группе;
 - уважать человеческое достоинство студента, соблюдать педагогический такт;
 - быть объективным в оценке знаний студента;
 - открывать и закрывать аудитории в период проведения занятий, отвечать за порядок и сохранность оборудования в аудитории во время занятий, на перерыве;
 - не проходить мимо нарушений студентами правил поведения в учебном заведении и вне его;
 - соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание; нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время занятий.
 - руководить кружками, факультативами по соответствующим предметам; своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя.
- 1.2. Педагогические работники учебного заведения имеют право:
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - на охрану труда;
 - на оплату труда в соответствии с профессионально-квалификационной группой;
 - возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
 - отдых, гарантированный Федеральным законом;
 - участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности училища;

- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов учебных подразделений;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного заведения в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- лично участвовать в подведении итогов проверки своей работы администрацией училища или органами управления;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- составлять и вносить изменения в установленном порядке в рабочие учебные программы;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 2.1. Все работники училища независимо от профессии и занимаемой должности обязаны:
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
 - соблюдать Устав учебного заведения, настоящие правила; *
 - качественно и в срок выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование для выполнения своих должностных обязанностей, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
 - незамедлительно сообщать администрации о любой ситуации, создающей, по его мнению, угрозу жизни или здоровью, а также о любом несчастном случае произошедшем с работником или студентом во время работы (учебы);
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, аварии

- и т.д.) и немедленно сообщать об этом руководителю подразделения или в соответствующие службы учебного заведения;
- быть вежливыми с членами трудового коллектива и студентами, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения.
- Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы администрацией по согласованию с профсоюзом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденной директором, а также трудовым договором.

2.2. Работники имеют право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами подразделений училища;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на участие в управлении образовательным учреждением;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате работоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации учебного заведения:

- 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; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о 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.

2.4. Прием на работу в учебное заведение без предъявления указанных документов не допускается:

предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) до подписания трудового договора ознакомить его с Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в учебном заведении под подписку;

в) пронести инструктаж по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. «Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ)».

2.7. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением штатов может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести расчет с ним. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

3.1 Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам),
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать в установленные сроки заработную плату работникам и стипендию студентам; создавать работникам условия для повышения квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- издавать должностные инструкции работников училища и положения о структурных подразделениях;
- определять структуру учебного заведения;
- проводить необходимое строительство и своевременный ремонт зданий и сооружений училища;
- обеспечивать учебное заведение необходимым оборудованием, материалами, приборами, инвентарем, инструментами, бланками документов;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения и студентов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения и критические замечания по улучшению работы учебного заведения;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам училища;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников учебного заведения;
- постоянно контролировать соблюдение работниками и студентами всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиены труда и по технике безопасности;

- требовать от всех работников и студентов соблюдения Устава и правил внутреннего распорядка училища;
- обеспечить соблюдение противопожарного состояния здания училища и его охрану;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- устанавливать преподавателю в конце учебного года (до ухода в отпуск) его годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема студентов и выпуска специалистов;
- обеспечить подготовку специалистов в строгом соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив, организовывать работу по актуализации учебных планов и программ;
- постоянно совершенствовать учебную, методическую, воспитательную работу в училище;
- осуществлять контроль за выполнением учебных программ и планов» соблюдением расписаний учебных занятий;
- поддерживать и укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- всячески способствовать осуществлению и развитию творческой деятельности среди преподавателей, сотрудников и студентов училища;
- осуществлять контроль за качеством подготовки студентов;
- обеспечивать соблюдение прав обучающихся;
- информировать студентов о положении в сфере занятости, содействовать им в заключении договоров (контрактов) с предприятиями, учреждениями, организациями в трудоустройстве;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся;
- создавать привлекательный имидж образовательного учреждения.

3.2 Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в формировании современной корпоративной культуры.

3.3 Администрация имеет право:

- осуществлять прием и увольнение сотрудников учебного заведения согласно действующему трудовому законодательству; -
- осуществлять прием и отчисление студентов согласно действующим правилам;
- распоряжаться аудиторным фондом, имуществом, оборудованием, финансами учебного заведения в его интересах;
- проводить аттестацию сотрудников училища согласно соответствующего положения;
- устанавливать доплаты и надбавки к заработной плате в пределах фонда заработной платы;
- применять меры поощрения к работнику, студенту;

- применять меры воздействия при нарушении трудовой и учебной дисциплины;
- заключать договоры с отдельными работниками, организациями на выполнение отдельных работ, подготовку и переподготовку кадров;
- требовать отчета от любого работника или структурного подразделения учебного заведения по вопросам их деятельности в училище;
- определять совместно с педагогическим и методическим советом направления работы как учебного заведения в целом, так и его подразделений;
- требовать объяснения от любого студента училища по вопросам его учебы и дисциплины;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения, по любым вопросам, касающимся деятельности учебного заведения;
- присутствовать на любых видах учебных занятий (урок, контрольная работа, производственная (профессиональная) практика и т.д.), экзаменах и др.;
- представлять учебное заведение во всех сторонних организациях, в органах власти и вышестоящих органах;
- организовывать санитарные субботники;
- расходовать в установленном порядке прибыль от внебюджетной деятельности;
- вносить изменения в настоящие правила при неотложной необходимости по согласованию с руководителями подразделений с последующим отчетом об этих изменениях на ближайшей собраниях трудового коллектива.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей или правил и требований, установленных в училище, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

Меры дисциплинарного воздействия определены действующим законодательством РФ.

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора учебного заведения, если к нарушителю не применяются меры общественного воздействия.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

«За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)».

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

В некоторых необходимых случаях приказ доводится до сведения работников учебного заведения. Ход дисциплинарного расследования по факту нарушения трудовой дисциплины педагогическим работником и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников. Работник, получивший дисциплинарное взыскание, считается наказанным в течение года со дня издания приказа.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном (до истечения года) снятии

взыскания с работника, если работник добросовестно выполняет свои обязанности и имеет примерное поведение.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2017-2020 годы.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, творческие достижения, продолжительную и безупречную работу и др. применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности; вручение денежной премии;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении на работе.

5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего по данной профессии.

Ходатайства о награждении государственными наградами обсуждаются трудовым коллективом.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

6.1. Студенты обязаны:

овладевать знаниями, посещать занятия, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и образовательными программами среднего профессионального образования, соблюдать устав учебного заведения, правила внутреннего распорядка. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам, учащийся обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе, председателя ПИК или курсового руководителя.

В случае болезни, учащийся представляет медицинскую справку заместителю директора по воспитательной работе и получает допуск на занятия;

- В каждой группе на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста работает под руководством курсового руководителя; В обязанности старосты группы входит:
- постоянное поддержание связи с курсовым руководителем (куратором) и учебной частью по вопросам учебной и внеучебной работы;
- оказание помощи преподавателям в поддержании дисциплины в группе;
- отмечать посещаемость студентов на занятиях (по поручению преподавателя);

- заполнение учета посещаемости занятий, оформление отчетной документации;
- оказание помощи преподавателям в обеспечении сохранности учебного оборудования в учебных аудиториях во время занятий, включая перерывы;
- извещение студентов о всех изменениях в учебном процессе, касающихся группы;
- назначать в порядке очереди дежурных и контролировать исполнение ими своих обязанностей;
- обращаться к администрации учебного заведения по всем неясным и спорным вопросам, касающимся группы;
- докладывать преподавателю обо всех неполадках в учебной аудитории;
- проводить при необходимости групповые собрания.

Распоряжения старосты в пределах его функций обязательны для всех студентов данной группы.

- бережно относиться к собственности училища, возмещать нанесенный ущерб в установленном порядке;
- давать письменные объяснения в учебную часть с предоставлением, при необходимости, оправдательных документов в случае невыполнения учебной программы;
- выполнять все приказы и распоряжения администрации учебного заведения;
- быть вежливым, уважительно относиться к преподавателям, сотрудникам и другим студентам училища;
- выполнять требования должностных лиц училища;
- соблюдать нормы морали, как в учебном заведении, так и за его пределами;
- беречь честь учебного заведения и собственного коллектива;
- приходить в учебное заведение в деловой, опрятного вида, одежде;
- не употреблять спиртного, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать правила пожарной безопасности в учебном заведении и знать необходимый порядок эвакуации из него в случае пожара, стихийного или иного бедствия;
- выполнять указания своего курсового руководителя;
- знать структуру учебного заведения и его администрацию; подчиняться старосте группы в пределах его полномочий;
- становиться на военный учет по достижении призывного возраста; участвовать в санитарных субботниках, проводимых в учебном заведении по распоряжению администрации училища, дежурствах.

Во время занятий:

- находиться в аудитории без опоздания;
- входить и выходить из аудитории только с разрешения преподавателя;
- вставать для приветствия при входе в аудиторию преподавателей, сотрудников, руководителей учебного заведения;
- выполнять все требования преподавателей относительно учебного процесса;
- не нарушать дисциплины, не заниматься посторонними делами;
- вставать при обращении к преподавателю или преподавателя к нему;

- строго соблюдать при этом правила техники безопасности и установленный режим работы;
- дежурить согласно графику, утвержденному старостой.

6.2. Студент имеет право:

- на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и приобретение знаний, адекватных современному уровню развития науки, техники и культуры;
- на обучение в рамках государственных образовательных стандартов по индивидуальным учебным планам;
- на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности училища, в том числе через общественные организации и органы управления колледжем;
- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- бесплатно пользоваться библиотекой (в соответствии правилами пользования библиотекой), информационными фондами;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного заведения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на восстановление в учебном заведении в установленном порядке;
- получать от администрации учебного заведения информацию о положении в сфере занятости населения Российской Федерации;
- на переход в другое учебное заведение в установленном порядке;
- получать стипендию, другие формы материальной поддержки согласно Положению о стипендиальном обеспечении, утвержденном директором;
- получать от преподавателей необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах учебной программы;
- получать справки установленного образца;
- требовать сдачи предмета комиссии в случае конфликта с преподавателем;
- продлить сессию при наличии уважительных причин (болезнь и т.п.); взять академический отпуск в установленном порядке; пересдавать несданные предметы в установленном порядке;
- пересдавать сданные предметы на более высокую оценку с разрешения директора в установленном порядке;
- требовать от администрации создания в училище условий, гарантирующих охрану его здоровья;
- высказывать свое мнение по вопросам работы учебного заведения на собраниях, конференциях и в стенной печати;
- подавать предложения по улучшению работы учебного заведения;
- избирать и быть избранным в органы самоуправления;
- участвовать (при согласии) в труде, не предусмотренном образовательной программой;
- участвовать, по желанию, в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом;
- отчислиться из училища по собственному желанию в установленном порядке.

7. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ СТУДЕНТОВ

7.1. За успехи в освоении образовательных программ, в творческой и другой работе для студентов устанавливаются следующие виды поощрения:

- освобождение от сдачи экзамена (кроме государственных). Осуществляется преподавателем за систематическую работу и отличные успехи в течение семестра;
- благодарность - объявляется за отдельное событие по представлению ходатайствующего лица;
- снятие имеющегося взыскания досрочно - по ходатайству курсового руководителя;
- награждение Почетной грамотой на основании представления ходатайствующего лица;
- награждение похвальным листом - за хорошую и отличную учебу и примерное поведение в течение года на основании представления учебной части;
- назначение повышенной стипендии за особые успехи в учебной и творческой деятельности;
- присуждение именных стипендий;
- присуждение стипендии Президента Российской Федерации и специальных государственных стипендий Правительства Российской Федерации за выдающиеся успехи в учебной, творческой деятельности;
- премирование, вручение ценных подарков;
- назначение надбавки к стипендии за успехи в учебной, творческой деятельности.

О поощрении студентов объявляется в приказе по училищу и доводится до сведения группы или всего коллектива студентов.

7.2. За невыполнение учебных планов по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом училища, нарушение правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение стипендии за неуспеваемость по результатам сессии - на основании Положения о стипендиальном обеспечении, утвержденного директором;
- предупреждение об отчислении. Оформляется приказом за неуспеваемость, неоднократное нарушение дисциплины или за грубое нарушение дисциплины, порочащее честь учебного заведения или достоинство человека, за нарушение Устава или Правил внутреннего распорядка училища;
- отчисление из училища по инициативе администрации в соответствии с Уставом.

Преподаватели, курсовые руководители, а также администрация имеют право сделать устное замечание или выговор за нарушение учебной дисциплины. За грубое и (или) неоднократное нарушение учебной дисциплины, устава, правил

внутреннего распорядка училища дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора.

До применения дисциплинарного взыскания от студента училища должно быть затребовано письменное объяснение. При отказе от дачи объяснений составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. 7.3. Нарушением учебной дисциплины являются;

- опоздания на занятия;
 - пропуски занятий без уважительной причины;
 - курение в неразрешенных местах;
 - появление в училище в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - появление в училище с наркотическими, токсическими или алкогольными веществами;
 - повреждение собственности учебного заведения и личной собственности студентов, преподавателей, сотрудников;
 - физическое и нравственное насилие над студентами, преподавателями, сотрудниками;
 - сквернословие, аморальные и оскорбительные жесты;
 - нетерпимость к нормам и правилам учебной и внеучебной работы
- несоблюдение чистоты и санитарных норм в помещениях и прилегающих территориях;

7.4. Все поощрения и взыскания, объявляемые в приказе директора согласуются с курсовым руководителем.

Учет поощрений и взысканий по каждому студенту ведут курсовой руководитель и учебная часть.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. В учебном заведении устанавливается:

6-ти дневная рабочая неделя для преподавательского состава общей продолжительностью не более 36 часов;

6-ти дневная рабочая неделя для уборщиков, гардеробщиков, сторожей (сменная работа);

5-ти дневная рабочая неделя - для остальных сотрудников учебного заведения; для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс, с работой по субботам (по внутреннему графику).

8.2. Преподаватель в пределах 36 часов в неделю должен вести все виды учебно-воспитательной, учебно-методической и др. работ, вытекающих из занимаемой должности.

8.3. Время начала и окончания работы для сотрудников учебного заведения устанавливается соответствующим приказом директора.

8.4. В рабочее время запрещается:

- необоснованно отвлекать работников училища от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

8.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учебного заведения и благоприятных условий для отдыха работников.

Дежурство в учебном заведении:

Администрация учебного заведения осуществляет дежурство по учебному заведению согласно приказа директора.

9. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

9.1. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с рабочим учебными планами и программами.

9.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 5 дней до начала занятий.

9.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Занятия по предмету проводятся в течение двух академических часов с перерывом между ними в 5 минут. Перерыв между предметами составляют не менее 10 минут.

9.4. 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, вызывать преподавателей и студентов с занятий.

9.5. Для проведения занятий в аудиториях подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратура.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИИ

10.1. Ответственность за наличие в учебных помещениях исправной мебели, учебного оборудования, мела, поддержание нормальной температуры, освещения и пр. несет зам. директора по административно- хозяйственной работе (АХР).

Ответственность за содержание оборудования кабинетов в исправности, подготовку учебных материалов к занятиям несут заведующие кабинетами.

10.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учебном

заведении распорядком. Технический персонал подчиняется начальнику хозяйственного отдела.

10.3. В учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

В коридорах (на лестничных площадках) должны вывешиваться планы эвакуации из здания учебного заведения в случае пожара или иного бедствия.

10.4. Охрана зданий, его помещений и имущества, ответственность за противопожарное состояние возлагается на зам. директора по АХР (в целом) и других должностных лиц учебного заведения.

10.5. Ключи от всех помещений учебного заведения, аудиторий, кабинетов должны находиться у дежурного по охране учебного заведения и выдаваться по списку, утвержденному зам. директора по АХР.

10.6. В течение рабочего дня с 7³⁰ до 19⁰⁰ ключи от классов находятся у вахтера, выдаются студентам по студенческим билетам и преподавателям. Выдача ключей регистрируется в журнале у вахтера. В часы самостоятельной работы студентов в училище (с 16⁰⁰ до 19³⁰) ключи от классов выдаются только иногородним студентам. Студентам, проживающим в Ярославле, предоставляется возможность пользоваться классами только по личному заявлению и приказу директора.

10.7. В помещении учебного заведения воспрещается:

- организация политических и религиозных мероприятий, распространение политических и религиозных плакатов, призывов и рекламы;
- курение;
- нарушение правил санитарии;
- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум в коридорах, заглядывание в аудитории во время занятий;
- вызов с занятий студентов и преподавателей (разрешается только в случае крайней необходимости директору, зам. директора, зав. отделениями);
- небрежное отношение к средствам пожаротушения, сигнализации или использование их не по назначению;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учебному заведению, без получения на то соответствующего разрешения;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ, появление (нахождение) в учебном заведении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- игра в азартные игры;
- появление в одежде ненадлежащего вида (шорты, майки и т.п.).

10.8. Порядок в учебном заведении обеспечивается за счет всемерного поддержания и укрепления дисциплины всеми работниками и студентами учебного заведения.

Основные положения правил внутреннего распорядка вывешиваются в учебном заведении на видном месте