



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТИХООКЕАНСКОЕ МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**



УТВЕРЖДАЮ
начальник ЧОУ ПО «ТОКМУ»
К.А. Логинов
от «12» февраля 2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Частного образовательного учреждения
профессионального образования
«Тихоокеанское морское училище»**

**Владивосток
2016 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в ЧОУ ПО «Тихоокеанское морское училище» (далее – Училище).

В отношении работников Училища настоящие правила являются также правилами внутреннего распорядка организации (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Трудовой и учебный распорядок – правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Училища, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Училищу.

1.2. К числу работников Училища, на которых распространяется настоящие правила, относятся лица, занимающие должности педагогического, управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющие работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятые для выполнения конкретного вида работы. Все категории лиц, работающие в Училище по трудовому договору, в том числе срочному.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Училища на основании заключенных с Училищем гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения

на территории Училища и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в Училище.

1.3. К обучающимся, на которых распространяются настоящие правила, относятся все лица, зачисленных в установленном в Училище порядке в качестве курсантов. Все обучающиеся пользуются равными правами и обязаны исполнять равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Училища, иными локальными нормативными актами. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на платной основе, могут устанавливаться соответствующими договорами на обучение.

1.4. Администрация Училища в лице начальника выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.5. Трудовая деятельность работников училища направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Училища.

Права и обязанности работников и Администрации Училища в рамках осуществления ими учебной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Училища, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.6. Обучение в Училище направлено на полное овладение обучающимися профессиональными навыками и знаниями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы. Основу правового статуса обучающегося в Училище составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе и правилах внутреннего распорядка.

1.7. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием администрацией Училища необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Училища самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий.

1.9. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются начальником Училища.

1.10. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Училища.

1.11. Настоящие Правила доводятся в Училища до всеобщего сведения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Училища.

Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся.

2.1 Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Училищем в лице начальника Училища. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить администрации Училища, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- 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).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Училище. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине в училище по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляют новую трудовую книжку.

2.1.3. В училище предусматриваются должности педагогического, инженерно-технического, управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.4. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в Училище могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляются в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.5. Срок трудового договора, заключаемого с педагогическим работником (неопределенный срок или определенный срок, но не более пяти лет) определяется по соглашению между работником и администрацией.

2.1.6. Работник имеет право заключить трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в училище (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Педагогические работники, а также работники иных, определяемых администрацией категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном порядке при обязательном уведомлении администрации училища о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности.

2.1.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом начальника на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приема на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.9. При приеме на работу администрация училища обязана ознакомить работника (под роспись) с Уставом Училища, настоящими правилами, иными локальными актами, относящимися к трудовой функции работника.

2.2. Изменение трудового договора:

2.2.1. Изменение определенными сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Училища или перемещение работника оформляется приказом начальника, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), администрация обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при её наличии).

2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе администрации Училища при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Училища во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить администрацию Училища о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в Училище может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Училища.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию администрация обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день увольнения администрация Училища обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, администрация обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её почтой. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация обязана выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.4. Порядок приема, перевода и отчисления, обучающихся в Училище регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Училища, также правилами приема, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами.

3. Основные обязанности работников и обучающихся

3.1. Все категории работников Училища обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Училища, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Училище, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать администрации, либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Училища, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Училища в отношении его интеллектуальной собственности.

3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество Училища, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать обще-

принятым в Училище нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Училища, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.2. Педагогические работники Училища обязаны также:

3.2.1. Выполнять учебную, методическую работу, и контролировать самостоятельную, учебную работу обучающихся.

3.2.2. Обеспечить высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.2.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.2.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.5. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Училища.

3.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию.

3.2.7. Бережно относиться к духовным ценностям Училища.

3.3. Работники управленческих, административно-хозяйственных, инженерно-технических, производственных структурных подразделений обязаны также:

3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.2. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Администрации Училища.

3.4. Обучающиеся в Училище обязаны:

3.4.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.

3.4.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный процесс, его организацию и проведение.

3.4.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому начальником Училища.

3.4.4. Бережно и аккуратно относиться к имуществу, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Училищу материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.

3.4.5. Быть дисциплинированным, соблюдать чистоту и порядок .

3.5. Работники и обучающиеся обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

4. Основные обязанности Училища

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Училище, как на работодателя и образовательное учреждение, трудовым законодательством и законодательством об образовании.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.4. В пределах финансовых средств Училища осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4.6. Утверждать в установленном порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей на предстоящий учебный год.

4.7. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.8. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с неблагоприятными условиями труда.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.10. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся.

4.11. Обеспечивать выдачу работникам (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу, не реже чем в каждом полумесяце в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты.

4.12. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Училища в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала и других работников.

4.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

5. Рабочее время и порядок его использование.

Время отдыха работников.

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды вре-

мени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Училище осуществляется в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

Привлечение работников по инициативе администрации Училища к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.3. Для работников, занимающих должности преподавательского состава, устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников – пятидневная. Время начала и окончания работы администрации устанавливается с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

5.4. В Училище отдельным категориям работников решением Администрации могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.4.1. Для работников, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя с возможностью привлечения к работе в выходные дни. Второй выходной день таким работникам по согласованию с ними предоставляется в другой день недели.

5.5. Режим рабочего времени лиц из числа преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется приказом начальника в зависимости от квалификации работника, в соответствии с Нормами времени для расчета объема учебной работы.

5.6. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается начальником училища.

5.6. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.7. Администрация обязана организовать учет рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.8. В случае неявки на работу работника администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.10. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

5.11. С отдельными категориями работников может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ.

5.12. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Училища, настоящими Правилами и иными локальными актами Училища.

5.13. Основные ежегодные отпуска работникам, занимающим должности преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), администрация обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

5.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Училища, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуске должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. Поощрения за успехи в работе и учебе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, за отличную и хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни Училища, работники и обучающиеся могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- денежной премией;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой;
- другими поощрениями.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Уч-лища должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по ис-течении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предостав-лено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пре-бывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения пред-ставительного органа работников.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансо-во-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его свершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисцип-линарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием ос-нований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, ус-тановленном законодательством.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыска-ния работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года администрацией Училища по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Училища или настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Училища;

7.12. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся, после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение или невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая учеба и поведение обучающегося.

7.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося (или) нахождения на каникулах.

7.15. Не допускается отчисление обучающихся во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8. Учебный распорядок

8.1. Учебный год для каждого студента определяется месяцем поступления и заканчивается согласно индивидуальному учебному плану по данной образовательной программе. Педагогический совет вправе принять решение об изменении начала учебного года.

8.2. В училище устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа,

контрольная работа, практика, курсовая работа, выпускная квалификационная работа.

8.3. В училище устанавливаются следующие виды контроля знаний студентов:

- текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);

- промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы);

- итоговая аттестация (итоговые государственные экзамены и защита выпускной квалификационной работы, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом).

8.4. Текущий контроль успеваемости проводится в процессе освоения учебного материала дисциплины или курса, промежуточная аттестация – по окончании освоения учебного материала дисциплины или курса в соответствии с учебным планом, итоговая аттестация – после завершения теоретического курса обучения по соответствующей основной образовательной программе. Форма и порядок проведения контроля знаний студентов устанавливаются в соответствии с Уставом Училища.

8.5. По результатам промежуточной или итоговой аттестации обучающийся может быть отчислен из Училища приказом начальника за академическую неуспеваемость в порядке, определённом Уставом училища.

8.6. Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

9. Обеспечение порядка в училище.

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Училища (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора .

9.2. На территории училища воспрещается:

- поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;

- курение табака вне мест, специально отведённых и оборудованных для этого;

- употребление алкогольных напитков, включая слабоалкогольные;

- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;

- азартные игры;

- появление в нетрезвом виде, состоянии наркологического или токсического опьянения;

- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

9.3. Администрация училища обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом начальника училища на соответствующих должностных лиц.

НЗО ЧОУ ПО «ТОКМУ»



А. В. Кожевников