# 

«Утверждаю»

Директор АНО ПО «БИТ»

В.В. Сергеев

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БАЛТИЙСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрены и обсуждены на

заседании Совета техникума

Протокол № от 10.12.2013г

Калининград

1. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего распорядка АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛТИЙСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ» (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и уставом АНО ПО«БИТ».  
1.2. Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников и обучающихся в техникуме ( далее АНО ПО «БИТ»).

1.3. Дисциплина труда и учебы – это обязательное для всех работников и обучающихся подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом АНО ПО «БИТ», трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами АНО ПО «БИТ».   
Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы и качественной учебы, сознательным отношением к труду и учебе, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и учебу. К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**2. Трудовая дисциплина**

**2.1.Порядок приема и увольнения работников**

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.  
2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить кадровому работнику АНО ПО «БИТ»:  
- 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 (кроме лиц, поступающих на условиях совместительства);  
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.  
Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, кадровый работник может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.  
2.1.3. Кроме того, при оформлении трудового договора необходимо заполнить:   
 - личную карточку работника ;  
 - личный листок по учету кадров;  
 - карточку ф. Т4 – при приеме на работу на должности педагогических работников.  
2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в АНО ПО «БИТ».  
2.1.5. Лица, не достигшие 16 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.  
2.1.6. Прием на работу оформляется приказом по АНО ПО «БИТ», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.  
Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.  
2.1.7. При поступлении работника на работу Работодатель в лице руководителя структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан:  
- ознакомить работника с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;  
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами АНО ПО «БИТ», относящимися к трудовым функциям работника;  
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, провести вводный инструктаж по безопасности труда.  
2.1.8. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.  
2.1.9. На всех работников, проработавших в АНО ПО «БИТ» более 5 дней, заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если работа в АНО ПО «БИТ» является для работника основной.  
2.1.10. Работники АНО ПО «БИТ» могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.   
2.1.11. Заключению трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников, должен предшествовать конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения указанных должностей, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

2.1.12. Перевод на другую постоянную работу в АНО ПО «БИТ» по инициативе Работодателя, связанный с изменением трудовой функции или изменением существенных условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника.  
Допускается временный перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации на срок до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Перевод оформляется приказом.

2.1.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.   
Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора АНО ПО «БИТ».  
2.1.14. Работники АНО ПО «БИТ» имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а 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.  
2.1.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.  
2.1.16. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.  
2.1.17. Увольнение преподавателей по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности и/или штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.  
2.1.18. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

**2.2. Права и обязанности работников**

2.2.1. Работники АНО ПО «БИТ» имеют право на:

- разработку и внесение предложений по совершенствованию работы Техникума;

* предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным федеральными государственными стандартами по организации и безопасности труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, занимаемой ставкой, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
* условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

-- своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;  
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами АНО ПО «БИТ»;  
- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;   
- услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в АНО ПО «БИТ»;  
- доступ в порядке, установленном в АНО ПО «БИТ», информационными услугами, в том числе ресурсами Интернет и электронной почтой;   
- участие в управлении АНО ПО «БИТ» в формах, предусмотренных законодательством и уставом АНО ПО «БИТ»;  
- на получение социальных льгот, предоставляемыми АНО ПО «БИТ» своим работникам, в установленном порядке;  
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;  
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

* и иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калининградской области.

2.2.2. Преподавательский состав АНО ПО «БИТ» также имеет право пользоваться следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах в пределах реализуемой образовательной программы, отдельной дисциплины, модуля;

- право на выбор учебников, учебных пособий в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, технической, творческой, исследовательской деятельности;

- сокращенную рабочую неделю и защиту своей профессиональной чести, и достоинства;

- избирать членов и быть избранным в члены Совета АНО ПО «БИТ»;  
- присутствовать на заседаниях Совета АНО ПО «БИТ»;  
- участвовать в заседаниях ЦМК, предлагать вопросы в повестку дня заседания ЦМК и иметь право решающего голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование.

2.2.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами о труде, настоящими Правилами.  
Работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов, дисциплин, модулей в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные, и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство студентов;

- развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- соблюдать Устав Техникума и локальные нормативные акты, условия трудового договора, свои функциональные обязанности согласно должностной инструкции;

- не применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента, имеющих антигуманный характер, а также опасные для жизни и здоровья студентов методы обучения;

- проходить периодические медицинские обследования;

- иные обязанности в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Калининградской области.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), положениями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и утвержденными в установленном порядке.  
2.2.4. Преподавательский состав АНО ПО «БИТ» также обязан:  
- выполнять учебную и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы;  
- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой(ым) учебной(ым) дисциплине(ам) в целях совершенствования методического обеспечения учебного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и представлять на утверждение программы учебных дисциплин;  
- участвовать в соответствии с планом, утвержденным руководством ЦМК, в посещении занятий, проводимых другими преподавателями, комиссиях по оценке качества и в других формах контроля качества учебного процесса;  
- своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную настоящим трудовым договором и расписанием учебных занятий. Самовольный перенос, замена и отмена преподавателями занятий и экзаменов не допускается;  
- заменять, по решению начальника учебного отдела, других преподавателей в случае их временного отсутствия;  
- по решению руководства АНО ПО «БИТ» осуществлять кураторство курсов и групп, руководить самостоятельной работой студентов;  
- проводить научные исследования, руководить научной работой студентов, внедрять результаты научных исследований в учебный процесс и публиковать результаты своей научной деятельности;  
- предоставлять в установленном порядке информацию о своей профессиональной деятельности для рекламных и отчетных материалов;  
- по поручению руководства принимать участие в общественных мероприятиях АНО ПО «БИТ»;  
- своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию АНО ПО «БИТ» и своих коллег;  
- при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли;  
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными АНО ПО «БИТ»;  
- бережно относиться к имуществу АНО ПО «БИТ», возмещать ущерб, причиненный АНО ПО «БИТ», в размере и порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам АНО ПО «БИТ» материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие АНО ПО «БИТ».

**2.3. Права и обязанности Работодателя**

2.3.1. Работодатель имеет право:  
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;  
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;  
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил;  
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;  
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.   
2.2.2. Работодатель обязан:  
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты АНО ПО «БИТ», условия трудовых договоров с работниками;  
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, в необходимых случаях согласовывать с ним характер задания и сроки его выполнения;  
- до начала каждого учебного года утверждать индивидуальные планы учебно-методической работы преподавателей, не позднее 5 дней до начала цикла занятий (год, семестр и т.д.) утверждать их учебное расписание;  
- снабжать работников всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;  
- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;  
- своевременно и качественно готовить локальные нормативные акты, в том числе должностные инструкции (функциональные обязанности), относящиеся к организации работы в АНО ПО «БИТ», и доводить их до сведения всех работников;  
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки, поддерживать и поощрять лучших работников;  
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;  
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы;  
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);  
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;  
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;  
- обеспечивать защиту персональных данных работников.

**2.4. Рабочее время и время отдыха**

2.4.1. Общий режим работы АНО ПО «БИТ» - с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.  
2.4.2. Преподавателям устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя.   
Время начала и окончания работы преподавателей определяется расписанием учебных занятий, работой в ЦМК, а также в необходимых случаях – Работодателем.  
Выходной день для преподавателей - воскресенье.  
Вход в здание АНО ПО «БИТ» в выходные и праздничные дни осуществляется по специальному разрешению Работодателя.  
Преподаватель должен вести все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, учебному плану, в пределах шестичасового рабочего дня.  
Контроль соблюдения преподавателями расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научной работы осуществляется председателями ЦМК, а также учебным отделом.  
2.4.3. Для работников учебно-вспомогательных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.  
Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, Работодатель по согласованию с руководителями подразделений может устанавливать отдельным подразделениям и/или категориям работников 40-часовую шестидневную рабочую неделю.  
2.4.4. Время начала и окончания работы для работников административно-управленческих и научных подразделений - с 8 ч. 30 мин до 17 ч. 00 мин. ежедневно. Выходные дни - суббота, воскресенье.  
Время начала и окончания работы работников учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений определяется согласно расписанию занятий и осуществляется по установленному графику. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, Работодатель в лице директора или иного руководителя, курирующего подразделение в соответствии с распределением обязанностей, по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям и/или категориям работников время начала и окончания работы.  
2.4.5. Для работников всех категорий перерыв на обед устанавливается продолжительностью 30 мин.  
2.4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – работа на условиях совместительства, или по инициативе Работодателя – привлечение к сверхурочной работе.  
2.4.7. По заявлению работника Работодатель вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.  
2.4.8. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.  
2.4.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.  
2.4.10. Работодатель обязан осуществлять контроль соблюдения режима работы работников.  
2.4.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.  
Для преподавателей устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.  
2.4.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы АНО ПО «БИТ». График отпусков составляется руководителем структурного подразделения, утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех работников структурного подразделения.   
Изменение в график вносится в рабочем порядке по согласованию с руководителем структурного подразделения.

**2.5. Поощрения за успехи в работе**

2.5.1. За многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейной датой, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам АНО ПО «БИТ» применяются следующие поощрения:  
- объявление благодарности;  
- награждение ценным подарком;  
- выплата денежной премии;  
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами АНО ПО «БИТ».  
2.5.2. За особые трудовые заслуги работники АНО ПО «БИТ» могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

**2.6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

2.6.1. Работники АНО ПО «БИТ» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.  
2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет к работникам АНО ПО «БИТ» следующие дисциплинарные взыскания:  
- выговор;  
- увольнение по соответствующим основаниям.   
2.6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.  
2.6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

2.6.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора АНО ПО «БИТ» по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц (при условии согласования с непосредственным руководителем). К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.  
2.6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.   
2.6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников АНО ПО «БИТ».  
2.6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.  
Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.  
2.6.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.  
2.6.11. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут применяться меры материального воздействия, а именно – не выплачиваться полностью или частично премии, надбавки и доплаты, устанавливаемые работнику в соответствии с локальными нормативными актами АНО ПО «БИТ», регулирующими вопросы оплаты и стимулирования труда.

**3. Учебный распорядок**

3.1**.** Права и обязанности студентов **АНО ПО «БИТ»**  
3.1.1. Учебная дисциплина в АНО ПО «БИТ» поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и преподавателей.  
3.1.2. Студент и слушатель АНО ПО «БИТ» имеет право:

* получать образование (для студентов) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
* выбирать формы получения образования;
* пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных и других подразделений;
* выбирать образовательные программы в соответствии со своими способностями, потребностями и возможностями, условиями, созданными в Техникуме;
* получать дополнительные платные образовательные услуги;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Техникума в установленном законодательством порядке;

- студент имеет право на перевод в Техникуме с одной основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и (или) формы получения образования на другую в порядке, определяемым Техникумом.

* на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
* на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
* участвовать в общественных объединениях в соответствии с законодательством РФ.

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности АНО ПО «БИТ», представительствовать в органах самоуправления через студенческие общественные организации;  
- своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы;  
- своевременно получать информацию о требованиях к прохождению форм текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценок, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;  
- своевременно получать информацию о расписании учебных занятий, графике ликвидации академических задолженностей, изменениях, вносимых в расписание занятий, а также другую необходимую студентам информацию по организации и планированию учебного процесса;  
- оформлять академический отпуск по медицинским показаниям и в других исключительных случаях в порядке, установленном федеральным органом управления образованием;  
- переводиться в другое учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом управления образованием;   
- восстановиться в АНО ПО «БИТ» на условиях и в порядке, установленными уставом АНО ПО «БИТ»;   
- осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом АНО ПО «БИТ» и иными локальными нормативными актами, регулирующими положение студента в АНО ПО «БИТ».  
3.1.3. Студент и слушатель АНО ПО «БИТ» обязан:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному направлению/специальности;  
- соблюдать учебную дисциплину;  
- посещать учебные занятия, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;  
- своевременно в письменной форме ставить в известность учебный отдел о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе экзаменах и зачетах, по непредвиденной уважительной причине представлять в учебный отдел в первый день явки в техникум документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий. В случае болезни обучаемый представляет в учебный отдел справку лечебного учреждения установленного образца;  
- соблюдать порядок прохождения форм контроля уровня знаний, умений, навыков и ликвидации академических задолженностей, установленный в АНО ПО «БИТ»;  
- выполнять требования устава АНО ПО «БИТ», соблюдать настоящие Правила, правила пользования библиотекой и иные локальные нормативные акты АНО ПО «БИТ», регламентирующие права и обязанности студентов;  
- бережно и аккуратно относиться к имуществу АНО ПО «БИТ» (помещения, мебель, инвентарь, учебные пособия, книги, оргтехника и т. д.); возмещать ущерб, причиненный имуществу АНО ПО «БИТ», в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Студентам запрещается без разрешения администрации АНО ПО «БИТ» выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;  
- при проходе в здания АНО ПО «БИТ» и/или нахождении в помещениях иметь при себе учебный документ, удостоверяющий его личность (студенческий билет); бережно и аккуратно хранить студенческий билет и зачетную книжку;  
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом АНО ПО «БИТ» и иными локальными нормативными актами АНО ПО «БИТ», регулирующими положение студента в АНО ПО «БИТ».

**3.2. Организация учебных занятий**

3.2.1. Организация учебного процесса в АНО ПО «БИТ» регламентируется рабочими учебными планами по специальностям подготовки и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.  
3.2.2. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью до 45 минут. Время начала и окончания проведения учебных занятий и перерывов (в том числе и обеденный) устанавливается приказом директора в соответствии с режимом работы. Между аудиторными занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 15 мин. и большой перерыв - 25 мин.   
 3.2.3. Вход студентов в аудиторию после начала занятий допускается только с разрешения лица, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок. Вход и выход из учебного помещения во время проведения в нем занятия возможен только с разрешения лица, проводящего занятия.   
3.2.4. В случае необходимости использования при проведении занятий соответствующей аппаратуры (при наличии заявки преподавателя в учебный отдел) до начала каждого занятия (и в перерыве между ними) в аудиториях, лабораториях и кабинетах технические работники организуют установку необходимой аппаратуры.   
3.2.5 Учебный отдел доводит до студентов расписание занятий на следующий семестр не позднее 3-х дней до начала занятий; расписание зачетов и экзаменов (в том числе пересдач) – не позднее месяца до их начала. В случае переноса или замены занятий учебный отдел извещает об этом студентов, как правило, не позднее трехдневного срока до занятий, а в случае переноса или замены занятий по непредвиденной причине (например, болезнь преподавателя) – в день проведения занятия.  
3.2.6. Для проведения практических, лабораторных и занятий в компьютерных классах учебная группа может делиться на подгруппы численностью 12-15 человек. Состав студенческих групп утверждается распоряжением заместителя директора, курирующего учебную работу в АНО ПО «БИТ» в соответствии с распределением обязанностей.  
3.2.7. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы по вопросам учебного процесса подчиняется непосредственно начальнику учебного отдела, доводит до сведения группы все указания и распоряжения администрации АНО ПО «БИТ».  
В функции старосты входят:   
 - наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, практических и им равных занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;  
 - извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;  
 - извещение учебного отдела о срыве учебных занятий.

3.2.8. Порядок соблюдения учебной дисциплины студентами при прохождении всех видов контроля успеваемости и промежуточной аттестации определяется Положением, утверждаемым Советом АНО ПО «БИТ», а при прохождении итоговой государственной аттестации - Положением об итоговой государственной аттестации выпускников средних профессиональных учебных заведений, утверждаемым Минобразования России.  
3.2.9. В целях улучшения организации внеаудиторной работы со студентами, активизации их деятельности, психологической и педагогической поддержки студентов, налаживания механизмов обратной связи студентов с руководством техникума из числа штатных преподавателей назначаются кураторы учебных групп.

**3.3. Поощрение за успехи в учебе**

3.3.1. За успехи в учебной, научно-исследовательской работе и активное участие в общественной деятельности для студентов АНО ПО «БИТ» устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения студентов:

- объявление благодарности;  
- награждение ценным подарком;

- снижение оплаты за обучение при условии отличной успеваемости (все оценки «отлично») на 10 %;

- назначение стипендий студентам очной формы, обучающихся за счет бюджета Калининградской области.  
 3.3.2. Выбор форм поощрения утверждает директор АНО ПО «БИТ». Поощрение объявляется приказом директора и доводится до сведения студентов. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

**3.4. Ответственность за нарушение учебной дисциплины**

3.4.1. За невыполнение студентом учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение обязанностей, предусмотренных уставом техникума, настоящими Правилами, правил пользования библиотекой и иных локальных нормативных актов АНО «БИТ», за неисполнение условий договора к студенту могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;   
- выговор;  
- отчисление (исключение).   
3.4.2. До применения дисциплинарного взыскания от студента должны быть затребованы объяснения в письменной форме (кроме случаев отчисления за академическую неуспеваемость). Отказ студента дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае его отказа дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.   
3.4.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания студента в академическом отпуске или на каникулах. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.   
3.4.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора АНО ПО «БИТ». К приказу должны быть приложены акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность студента, объяснения студента.

3.4.5. За каждый проступок может быть применено не более одного дисциплинарного взыскания.   
3.4.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется студенту, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа студента подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других студентов АНО ПО «БИТ».   
3.4.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано студентом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.  
3.4.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания студент не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.  
Дисциплинарное взыскание по просьбе студента или ходатайству учебного отдела может быть снято до истечения года, если студент не допустил нового проступка.   
3.4.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к студенту не применяются.

**4. Порядок в помещениях АНО ПО «БИТ»**

4.1. Работодатель обязан обеспечить охрану помещений АНО ПО «БИТ», поддержание их в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности.  
4.2. Охрана помещений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом директора на конкретных лиц из числа работников административно-хозяйственных подразделений.  
4.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения) в учебных помещениях АНО ПО «БИТ» несет заместитель директора по административно- хозяйственной части.   
За содержание в исправности оборудования в учебных помещениях отвечают председатели ЦМК и заведующие лабораториями.  
4.4. Находясь в помещениях АНО ПО «БИТ» работники и студенты обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.  
4.5. Работникам и студентам запрещается:  
- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;  
- оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения. В случае нарушения Работодатель не несет ответственности за их сохранность;  
- курить в не отведенных для этих целей местах;  
- проходить в техникум или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;   
- выносить из техникума имущество, предметы или материалы, принадлежащие АНО ПО «БИТ», без получения на то соответствующего разрешения;  
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;  
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.  
4.6. Студентам АНО ПО «БИТ» разрешается в рабочее время использовать свободные от аудиторных занятий помещения для самостоятельной работы.  
4.7. Директор и заместители устанавливают часы приема студентов и работников по личным вопросам. Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников и обучающихся в зависимости от режима работы подразделений.  
4.8. Ключи от помещений в зданиях АНО ПО «БИТ» должны находиться в специально отведенных местах и выдаваться по списку, утвержденному директором техникума.   
4.9. Правила внутреннего распорядка находятся в отделе кадров и вывешиваются во всех подразделениях на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под расписку руководителем соответствующего структурного подразделения.

**Заместитель директора техникума по учебной работе**

**В.Д. Балаклиевский**