

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Тверской институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса» (ФГБОУ «Тверской ИПК АПК»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор института
В.А. Сурайкин
2020г.

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка для рабочих, служащих, преподавателей и слушателей
ФГБОУ «Тверской ИПК АПК»

И. Общее положение

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, полное и рациональное использование рабочего и учебного времени, поддержание в аудиториях и общежитиях порядка.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

1. При приеме на работу администрация института требует от поступающего:

- а) представление трудовой книжки;
- б) предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах. Прием на работу без предъявления этих документов не допускается;
- в) при приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе требовать от работников предъявление диплома или иного документа об окончании высшего или среднего специального учебного заведения;
- г) зачисление на работу оформляется приказом по институту.

2. При поступлении рабочего или служащего на работу и при переводе его на другую работу администрация обязана:

- а) разъяснить рабочему или служащему его права и обязанности, условия оплаты его труда, ознакомить с порядком оформления документов;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны.

3. Лицам, поступающим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу.

4. Увольнение с работы оформляется приказом по институту.

5. Рабочие и служащие при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом ректора института письменно за две недели. По истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождения от работы увольняемого по собственному желанию.

6. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью действующего законодательства.

7. Прием слушателей института производится при наличии направления с/х организации.

III. Основные обязанности администрации, рабочих, служащих, преподавателей

8. Администрация института во всех случаях (регулирование условий труда рабочих, служащих и преподавателей) строго руководствуется действующим законодательством о труде и обязана:

- а) правильно организовать труд рабочих, служащих и преподавателей так, чтобы каждый рабочий, служащий и преподаватель работал по своей специальности и квалификации;
- б) укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- в) соблюдать законы и правила по охране труда, в том числе: строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, осуществлять мероприятия по технике безопасности;
- г) обеспечивать систематическое повышение производственной и деловой квалификации рабочих, служащих и преподавателей;
- д) выдавать заработную плату в установленные сроки;
- е) закреплять за каждым рабочим, служащим, преподавателем определенное рабочее место;
- ж) принимать меры к улучшению жилищно-бытовых условий рабочих, служащих и преподавателей, внимательно относиться к их нуждам и запросам;
- з) обеспечивать и выдавать спецодежду в соответствии с установленными нормами законодательством РФ;
- и) при увольнении с работы рабочие, служащие и преподаватели занимающие жилую площадь института, обязаны освободить ее.

9. Рабочие, служащие и преподаватели **обязаны:**

- а) работать честно и добросовестно;
- б) блюсти дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для производственной работы и служебных обязанностей; хранить дела, служебную переписку, рабочие папки и т.д. в установленных местах и в должном порядке; своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;
- в) беречь государственную собственность: мебель, инвентарь, материалы, инструменты, оборудование, спецодежду и другие вверенные им материальные ценности;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

10. Преподаватели, кроме того, **обязаны:**

- а) проводить учебную работу в объеме, предусмотренном учебным планом, программой и расписанием учебных занятий;
- б) проводить воспитательную работу со слушателями;
- в) принимать участие в методической работе института;
- г) систематически совершенствовать знания в области своей специальности;
- д) систематически учитывать знания учащихся и контролировать их самостоятельную работу;
- е) лаборанты работают непосредственно под руководством зав.кафедрами.

IV. Рабочее время и его использование

11. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается следующее:

- а) в обычные дни:
начало работы с 9.00 часов
перерыв с 13.00 до 14.00
окончание работы в 18.00 часов;
- б) в предвыходные и предпраздничные дни:
начало работы с 9 часов,
перерыва нет,
конец работы в 16.00 часов.

12. Запрещается покидать рабочее место без согласования с непосредственным руководителем, в его отсутствие вышестоящего руководителя.

13. Запрещается в рабочее время :

- а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

V. Организация и порядок проведения учебных занятий

Учебные занятия в институте проводятся по учебному расписанию, утвержденному ректором.

Учебное расписание составляется на неделю и вывешивается на доске расписаний. В расписание могут быть внесены изменения только с разрешения ректора или проректора по учебной работе.

14. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями – 10 минут. Вход слушателей на занятия после звонка воспрещается.

15. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними преподаватели и лаборанты с помощью слушателей подготавливают необходимые учебные и наглядные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты.

16. Для проведения классных занятий слушатели комплектуются в учебную группу по 25-30 человек в каждой. Для проведения лабораторно-практических занятий учебная группа может быть разделена на подгруппу по 12-15 человек.

17. В каждой группе приказом ректора назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных учащихся. Староста группы подчиняется непосредственно зав.учебной частью и проректору по учебной работе.

18. В обязанности старосты группы входит: помощь преподавателю в поддержании учебной дисциплины в группе, своевременное получение и распределение среди учащихся группы учебных пособий, (в проведении массовых мероприятий).

19. Староста группы назначается на каждый день занятий в порядке очереди дежурного по группе. На дежурного по группе возлагается обязанность: поддерживать порядок и чистоту учебного помещения, обеспечивать чистоту классной доски, наличие мела, указки и влажной тряпки.

20. На каждую группу ведется журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается только преподавателям, проводящим занятия в группе. В журнале преподаватель отмечает слушателей, не явившихся на занятия, проставляет оценки знаний слушателей, выполнение контрольных работ и домашних заданий, а также записывает содержание проведенных занятий. По окончании занятий преподаватель сдает журнал в учебную часть.

VI. Обязанности слушателей института и семинаров

21. Каждый слушатель института и семинаров **обязан:**

а) упорно и настойчиво овладевать знаниями, аккуратно посещать занятия, своевременно выполнять все домашние задания, практическая работа в лабораториях и кабинетах, в установленные сроки сдавать экзамены и проходить учебную и производственную практику;

б) быть дисциплинированным, беспрекословно подчиняться распоряжениям ректора, его заместителя и преподавателей;

в) быть культурным и вежливым в обращении с ректором, проректорами, преподавателями, обслуживающим персоналом, а также в общении со всеми старшими и друг с другом; вставать при входе преподавателей в аудиторию, при вопросах, ответах и садиться только с разрешения преподавателя;

г) выполнять правила внутреннего распорядка.

22. Посещение учащимися всех видов учебных занятий является обязательным.

23. При неявки на занятия по болезни или другим уважительным причинам слушатель обязан не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность проректора по учебной работе. В случае пропуска занятий по болезни слушатель представляет справку амбулаторного врача или лечебного учреждения.

24. Слушатель обязан приходить на занятия с необходимыми учебными пособиями и письменными принадлежностями.

25. Во время занятий в аудиториях, лабораториях слушатель должен пользоваться лишь теми приборами и пособиями, какие указаны руководителем занятий, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.

26. В учебных помещениях, на улице и в общественных местах слушатели должны вести себя скромно и прилично, быть подтянутыми и опрятными.

27. Воспрещается без разрешения администрации института выносить предметы и различное оборудование из классов, кабинетов, лабораторий и других помещений.

VII. Порядок в учебных помещениях

28. За благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание чистоты, нормального освещения и пр.) отвечает комендант корпуса. Сохранение в исправности оборудования, лабораторий и кабинетов, подготовка учебных материалов к занятиям входит в обязанности лаборантов и заведующих лабораториями. За сохранность имущества в учебных классах ответственны старосты групп и преподаватели во время проведения занятий. За ущерб, причиненный учебному заведению, слушатели несут материальную ответственность.

29. В целях поддержания порядка в помещениях института **воспрещается:**

- а) хождение в пальто и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум в коридорах во время занятий;
- в) курение в институте запрещено;
- г) скученность в коридорах как во время перерыва между занятиями, так и по окончании занятий.

30. Охрана зданий и имущества и ответственность за их противопожарное состояние возлагается на начальника хозяйственного отдела и коменданта общежития.

31. В лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться правила по технике безопасности и охране труда.

32. Ключ от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера.

33. Вынос каких-либо вещей из здания учебного заведения без разрешения материально-ответственных лиц запрещается.

На право выноса вещей из корпуса выдается проректором по АХР.

34. Всякого рода объявления разрешается вывешивать только после просмотра их ректором или проректором по учебной работе. Объявления, газеты и т.п. вывешивать только на специальных щитах.

35. Проведение собраний и вечеров в помещениях института допускаются только с разрешения ректора.

VIII. Порядок в общежитиях

36. Общежитие является основным местом для отдыха после трудового дня. Образцовая чистота и порядок, строгость соблюдения общественной дисциплины и надлежащий уют должны быть в помещениях общежития.

37. Вселение учащихся в общежитие производится комендантом по распоряжению проректора по АХР. Проживание в общежитиях лиц без соответствующего оформления не разрешается.

38. За каждым слушателем, проживающим в общежитии, закрепляется койка и постельная принадлежность.

39. В общежитии **запрещается:**

- а) находится в верхней одежде и головных уборах;
- б) играть в карты и другие азартные игры;
- в) употребление спиртных напитков и появление в нетрезвом состоянии;
- г) увеселительные игры и танцы;
- д) курение, за исключением мест, отведенных для этой цели;
- е) присутствие посторонних лиц без разрешения коменданта.

40. С 20 до 23 час. ежедневно, за исключением субботы и выходных дней, устанавливается время для подготовки домашних заданий. **Воспрещается:** пение, игра на музыкальных инструментах, громкие разговоры и шум.

41. Для проведения в жизнь настоящих правил комендантом на каждую комнату назначается старший комнаты.

Старший комнаты **обязан:**

а) требовать безусловного соблюдения живущими в комнате установленного распорядка дня по институту, своевременной явки на занятия, безусловного выполнения настоящих правил;

б) докладывать коменданту, другим лицам административного персонала или дежурному преподавателю о лицах уклоняющихся от выполнения установленных правил;

в) нести ответственность за сохранность имущества, находящегося в комнате;

г) иметь вывешенный список слушателей, живущих в комнате, на внутренней стороне двери;

д) назначить в порядке очередности на каждый день дежурного по комнате.

42. Дежурный по комнате **обязан:**

а) до ухода на занятия организовать утреннюю уборку и проветривание комнаты, проследить чтобы постели были заправлены и личные вещи живущих прибраны в положенные места. Дежурный последний уходит из комнаты, закрывает комнату и сдает ключ вахтеру;

б) проветривать комнату и подметать пол по мере надобности. Выносить мусор в указанные места;

в) требовать от живущих в комнатах выполнения правил внутреннего распорядка.

43. В отношении лиц систематически уклоняющихся от выполнения правил внутреннего распорядка общежитий, будут приниматься меры вплоть до выселения из общежития и исключения из института.

IX. Взыскания и поощрения

44. Всякое нарушение трудовой дисциплины работниками и слушателями влечет за собой привлечение к ответственности.

45. В случае неявки на работу или на учебу по болезни работники или слушатели обязаны представить документ, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

46. В случае нарушений отдельными слушателями установленных правил к ним могут быть применены следующие взыскания: замечание, выговор объявляемый в приказе ректора, исключение из числа слушателей института и сообщение об этом по месту работы.

47. Исключение из учебного заведения производится приказом ректора за систематическое нарушение правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины, непосещение учебных занятий, плохую успеваемость, а также совершение порочащих поступков.

48. Администрация поощряет рабочих, служащих и преподавателей за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей по работе, за новаторство в труде, за изобретение и рационализаторские предложения, за продолжительную и безупречную работу в учебном заведении и другие успехи в работе.

49. Устанавливаются следующие поощрения рабочих, служащих и преподавателям: благодарность, награждение Почетной грамотой, награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом ректора и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения. Приказ с объявлением поощрения и взыскания доводится до рабочих и служащих путем вывешивания на видном месте или путем зачитания на собрании рабочих, служащих и преподавателей института.

50. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми администрацией института рабочих, служащих и преподавателей за нарушение трудовой дисциплины, являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующей статье ТК.

51. За прогул без уважительной причины, совершенный рабочим или служащим, ректор института применяет дисциплинарное взыскание или увольнение.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение трех часов, равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

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

53. Взыскание налагается ректором непосредственно за обнаружение проступка. До наложения взыскания должно быть затребовано объяснение от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка, если оно не влечет за собой уголовного наказания. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Х. Заключительные положения

54. Настоящее положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке.

Руководитель АХЧ



А.А. Гостев