

УТВЕРЖДАЮ
Директор Владивостокского
морского техникума

В.Ю. Манько

« _____ » _____ 200__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную, защиту своих трудовых прав.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка Владивостокского морского техникума, именуемого в дальнейшем ВМТ, имеют целью способствовать воспитанию сознательного отношения к труду и учебе, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокой организации труда, улучшению качества учебного процесса.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих правил внутреннего распорядка, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав.

1.4. С настоящими правилами внутреннего распорядка администрация знакомит работника при приеме на работу, а курсантов при зачислении в техникум.

2. Работники техникума, порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения работников с ВМТ регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации по труду. Работники техникума реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Работник техникума, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обу-

словлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом директора техникума.

2.3. При приеме на работу с будущими работниками могут заключаться трудовые договора на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) и на неопределенный срок.

2.4. Работники техникума могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в трудовом договоре. При оформлении трудовых правоотношений с работниками техникум применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

2.6. Лица, поступающие на работу в техникум, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный налоговый номер (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

2.9. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора ВМТ (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работника с действующими в техникуме правилами внутреннего распорядка, уставом техникума, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.10. Уполномоченные руководители (должностные лица) также **обязаны:**

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, проти-

вопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

- 2.11. Техникум вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.
- 2.12. При заключении трудового договора (контракта) по соглашению сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре (контракте) и в приказе о приеме на работу. Испытание не устанавливается при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, молодых рабочих и молодых специалистов, инвалидов войны. Срок испытания не может превышать трех месяцев.
- 2.13. Прекращение трудового договора (контракта) с работниками техникума может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.
- 2.14. Работники техникума имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. Если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др. случаи), администрация расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. По истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.15. Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, положений трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.
- 2.16. Расторжение трудового договора /контракта/ по инициативе администрации техникума производится в соответствии с действующим законодательством о труде.
- 2.17. Увольнение, штатных работников из числа преподавательского состава в связи с сокращением штата /учебной нагрузки/ производится только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.
- 2.18. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом администрации техникума.
- 2.19. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. 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. Курсанты и студенты, преподаватели и сотрудники.

3.1. Права и обязанности курсантов и студентов.

3.1.1. Курсантами и студентами ВМТ являются лица, в установленном порядке зачисленные в техникум для обучения. При зачислении курсантам и студентам ВМТ выдаются курсантские билеты и зачетные книжки установленного образца, а по окончании техникума дипломы государственного образца о соответствующем образовании.

3.1.2. Курсанты и студенты ВМТ имеют право:

- пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, библиотекой и другими учебными и учебно-вспомогательными помещениями в дни и часы, установленные распорядком дня;
- ознакомиться с учебными планами будущей специальности;
- принимать участие в обсуждении в учебных группах и общественных организациях техникума вопросов успеваемости, совершенствования учебного процесса, учебной дисциплины;
- участвовать в работе предметных кружков, спортивных секций, кружков художественного и технического творчества, культурных и спортивно-массовых мероприятиях.

3.1.3. Курсанты и студенты обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;
- быть честными, дисциплинированными и требовательными к себе, беспримесно, точно и быстро выполнять распоряжения своих начальников и старших, укреплять дружбу и взаимопомощь, помогать товарищам словом и делом, удерживать от недостойных поступков, быть опрятными, не нарушать форму одежды, установленную в техникуме;
- полностью выполнять учебный план в соответствии с учебным графиком, упорно и настойчиво овладевать и совершенствовать свои специальные знания, своевременно выполнять все задания и в установленные сроки сдавать зачеты и экзамены;
- соблюдать устав ВМТ и правила проживания в общежитии, выполнять правила внутреннего распорядка техникума, соблюдать правила личной гигиены, постоянно развивать и укреплять себя физически, вырабатывать выносливость, готовиться переносить трудности морской службы;
- не употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и токсикогенные препараты;
- беречь имущество техникума и нести за его порчу материальную ответственность в установленном порядке;

- тщательно изучить и хорошо знать свои обязанности и распорядок дня техникума, правила внутреннего распорядка, знать правила поведения моряка за границей;

Перед построением:

- аккуратно заправить обмундирование;
- помочь товарищу устранить замеченные недостатки.

В строю:

- знать свое место, уметь быстро без суеты занять его;
- в движении соблюдать равнение, установленные интервал и дистанцию;
- не выходить из строя без разрешения;
- не разговаривать без разрешения и соблюдать полную тишину;
- быть внимательным к приказам (приказаниям) и командам своего командира (начальника), быстро и точно выполнять их, не мешая другим;
- передавать приказание, команды без искажений громко и четко.
- обращаясь к начальнику (старшему) по различным вопросам, называть их по званию, или занимаемой должности, добавляя слово «**товарищ**»;
- при обращении к кому-либо в присутствии начальника или старшего спросить на то разрешение;
- при встрече с начальником или старшим, если нельзя свободно разойтись, то он обязан уступить дорогу, и приветствуя, пропустить начальника (старшего), а если необходимо обогнать начальника или старшего, обязательно спросить на то разрешение;
- подчиненные и младшие приветствуют старших первыми;
- в случае крайней необходимости убыть с классных занятий, обратиться к директору (заместителю директора ВМТ по основному образованию) за получением разрешения. При положительном решении вопроса, доложить об этом начальнику ОВО и только после этого убыть.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ: держать руки в карманах одежды, сидеть или курить в присутствии начальника или старшего.

3.2. Права и обязанности работников техникума.

3.2.1. Права и обязанности работников техникума определяются законодательством труде, настоящими Правилами, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и другими нормативными актами техникума;

3.2.2. Работники ВМТ имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности техникума;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.2.3. Работники ВМТ обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу техникума и других работников. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством.
 - незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу учебного заведения и его структурных подразделений;
 - соблюдать установленный порядок хранения имущества, материальных ценностей и документов;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - соблюдать нравственные и этические правила и нормы;
 - соблюдать положения устава ВМТ, настоящие правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях и графики работы;
 - повышать свою квалификацию.
- 3.2.4. Рабочие, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и другой персонал лабораторий, мастерских, отделов и служб техникума обязаны:
- своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;
 - передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), при невозможности устранить эти причины своими силами немедленно проинформировать об этом администрацию.
- 3.2.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация ВМТ обязана:

- организовывать труд преподавательского, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, лаборантского состава и других работников так, чтобы каждый эффективно работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, утверждать их индивидуальные планы работы;
- контролировать воспитательную работу с сотрудниками, курсантами и студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы техникума, поддерживать и поощрять лучших работников;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по ТБ, санитарным нормам и т.д.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками, курсантами и студентами всех требований и инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охраны и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников техникума;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирование труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- создавать коллективу техникума необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством и уставом техникума;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой и дружественной обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении техникумом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума, способствовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В техникуме устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается из расчета 40 рабочих часов в неделю. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавлива-

ется сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Для преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в зависимости от должности или специальности, но не более 39 часов в неделю. Работа в порядке совместительства преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

5.4. Распорядок работы сотрудников техникума:

- начало рабочего дня в 08.30, окончание рабочего дня в 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30;
- работа преподавательского, учебно-вспомогательного состава проводится по утвержденному заместителем директора по учебной работе графику;
- сотрудникам отдельных структурных подразделений администрация техникума может устанавливать другое время начала и окончания рабочего дня, а также устанавливать время работы по графику суммированного учета рабочего времени. Утвержденный распорядок работы доводится до каждого подразделения, службы и каждого работника;
- каждый работник обязан в случае болезни или других причин невыхода на работу уведомить администрацию в тот же день.

5.5. При неявке на работу преподавателя администрация подразделения обязана немедленно принять меры для его замены другим преподавателем.

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации (сверхурочная работа) производится с письменного согласия работника в случаях предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. За надлежащее выполнение трудовых обязанностей, высокое качество подготовки специалистов, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам техникума применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком.

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

За особые трудовые заслуги работники ВМТ представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.2. За отличную и хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни техникума для курсантов и студентов, устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение грамотами и дипломами;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- помещение фотографии на доску почета;

Поощрения объявляются приказом директора техникума и доводятся до сведения курсантов и студентов. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле курсанта (студента).

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера или иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.
- за повторное в течение года грубое нарушение устава техникума;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

Кроме того, преподаватели могут быть уволены в соответствии с Законом РФ "Об образовании" /ст. 56/

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором /заместителем директора по ОО/ и объявляются приказом, который объявляется нарушителю под роспись.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение, удостоверенный соответствующим актом, не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам проверки или ревизии позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

7.8. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к курсантам и студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из техникума.

7.9. Курсанты (студенты) могут быть отчислены из ВМТ:

- по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другой ССУЗ или по состоянию здоровья;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии;
- за совершение преступления;
- за нарушение условий договора.

Курсант (студент) имеет право на восстановление ВМТ в течение пяти лет после отчисления из него по уважительной причине.

В случае отчисления курсанта (студента) по собственному желанию, он представляет директору техникума личное письменное заявление, согласованное с заместителем директора техникума по основному образованию.

В случае отчисления по собственному желанию курсанта (студента) не достигшего 18 лет, он представляет директору техникума личное письменное заявление, которое должно быть согласованно с законным представителем учащегося.

Основанием для отчисления курсанта (студента) по инициативе заместителя директора (руководителя подразделения) являются неоплата обучения, академическая неуспеваемость, нарушение правил внутреннего распорядка и устава ВМТ, в том числе правил проживания в общежитии.

Отчисление курсанта (студента) за академическую неуспеваемость может производиться в случае, если по итогам экзаменационной сессии курсант (студент) имеет две и более задолженности. Курсант (студент) также может быть отчислен по инициативе предметной цикловой комиссии, если по результатам ежемесячных аттестаций по учебным дисциплинам, учащийся имеет пять и более неудовлетворительных оценок или 20% пропусков занятий без уважительных причин.

В случае отчисления курсанта (студента) по инициативе руководителя подразделения за нарушение правил внутреннего распорядка и устава ВМТ необходимо получить от учащегося письменное объяснение причин нарушения. Если курсант (студент) не явился в 10-дневный срок для объяснения причин нарушения, он может быть отчислен без письменного объяснения.

В случае отчисления курсанта (студента) по инициативе заместителя директора по учебной работе или начальника ОВО, ими подается представление (докладная) на имя директора об отчислении с указанием причины и приложением необходимых документов.

Копия приказа об отчислении курсанта (студента) вывешивается на информационном стенде. Все документы подшиваются в личное дело курсанта (студента).

7.10 Администрация техникума по представлению руководителя подразделения может издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник (курсант, студент) не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (курсант, студент).

8. Учебный порядок.

8.1. Учебные занятия в техникуме проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

8.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра. По объективным причинам учебное расписание может корректироваться. Информация об этом доводится до преподавательского состава и учащихся не позднее, чем за неделю до начала действия откорректированного расписания.

Для факультативных занятий и консультаций составляется отдельное расписание.

8.3. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и курсанты (студенты) извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут, в течение учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью не менее 40 минут.

8.4. 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, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.5. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы.

8.6. В каждой группе начальником организационно-воспитательного отдела назначается старшина из числа успевающих и дисциплинированных курсантов. Старшина группы подчиняется начальнику организационно-воспитательного отдела.

В функции старшины группы входят:

- персональный учет посещения курсантами и студентами всех видов учебных занятий;

- наблюдение за сохранностью учебного оборудования, инвентаря и помещений;
 - извещение учащихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;
 - назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;
- Распоряжения старшины группы в пределах указанных выше функций обязательны для всех курсантов (студентов) группы.

8.7. В каждой группе ведется журнал (рапортчика) установленной формы, который хранится в кабинете начальника ОВО и ежедневно перед началом занятий выдается старшине, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях курсантов (студентов).

9. Порядок в помещениях, учебных аудиториях, кабинетах, охрана и пропускной режим.

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях техникума (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.), пожарную безопасность несет заместитель директора техникума по социально-бытовым вопросам.

За исправность учетного оборудования в лабораториях и кабинетах, и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами и лаборанты.

9.2. В целях обеспечения надежной охраны служебных помещений, сохранности учебного оборудования и имущества техникума работа в служебных помещениях техникума разрешается с 6 часов 30 минут до 22 часов.

Самостоятельные занятия курсантов и студентов, а также все развлекательные, спортивные и культурно-массовые мероприятия в техникуме заканчиваются не позднее 23 часов.

9.3. Ответственность за соблюдение порядка в служебных помещениях, учебных кабинетах, лабораториях и мастерских, сохранность имущества возлагается на руководителей подразделений, материально ответственных лиц, в ночное время - на охрану техникума.

9.4. Для прохода в техникум преподаватели и сотрудники предъявляют работникам охраны удостоверения сотрудника ВМТ, курсанты (студенты) - курсантские билеты, а сотрудники сторонних организаций - разовые или временные пропуска, выдаваемые в подразделениях.

9.5. Материальные ценности, учебное оборудование и т.п. могут вноситься в техникум по документам, удостоверяющим их приобретение для нужд техникума (доверенности, накладные и т.п.), а выносятся по распоряжению руководителей подразделений и только в рабочие дни с 8-00 до 18-00.

9. 6. Ключи от учебных и служебных помещений техникума в нерабочее время должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться по спискам, подписанным руководителями подразделений.

В учебных помещениях техникума *запрещается*:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртосодержащих напитков, в том числе и пива, употребление токсических и наркотических веществ;

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

Курсанту *запрещается*:

- ношение неформенного или испорченного обмундирования;
- ношение перстней, цепочек, амулетов и пр.;
- ношение носков ярких расцветок;
- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- во время занятий пользоваться средствами мобильной связи (сотовые телефоны и т.п.), радио и музыкальными CD, MP-плеерами.
- распитие спиртосодержащих напитков, в том числе и пива, употребление токсических и наркотических веществ;

9.7. Курсанты прибывают в учебное помещение организованно по группам под командой старшины группы. Курсанты, опоздавшие к началу занятий, докладывают начальнику организационно-воспитательного отдела (заместителю директора по учебной работе) о причинах опоздания и только с их разрешения присутствуют на очередных занятиях.

9.8. При входе в аудиторию преподавателя дежурный по группе подает команду «ВСТАТЬ», «СМИРНО» и рапортует: «Товарищ преподаватель, такая-то группа в количестве столько-то человек к занятиям готова, отсутствуют столько-то человек, по таким-то причинам. Дежурный по группе курсант такой-то». После рапорта преподаватель здоровается с группой: «Здравствуйте, товарищи курсанты», и после ответа группы: «Здравия желаем, товарищ преподаватель», подает команду: «ВОЛЬНО. СЕСТЬ», которую дублирует дежурный по группе и группа приступает к занятиям.

9.9. При входе в аудиторию во время занятий директора техникума или его заместителей, подает команды и отдает рапорт преподаватель. По окончании занятий преподаватель после команды дежурного по группе «ВСТАТЬ. СМЕРНО» прощается, на что курсанты отвечают: «До свидания, товарищ преподаватель».

9.10. Вызывать курсантов с классных занятий имеют право, только директор техникума, его заместители, начальник организационно-воспитательного отдела.

9.11. Курсант, отвлекающийся от усвоения излагаемого материала, и мешающий проведению урока, должен быть удален с урока и без разрешения директора или заместителя директора по ОО на занятия не допускается.

При неявке на занятия по уважительной причине, не позже чем на следующий день, курсант (студент) ставит об этом в известность начальника организационно-воспитательного отдела и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.) содержащие сведения оправдательного характера.

Форма одежды курсантов (студентов)

9.12. Курсант (студент) техникума обязан неуклонно соблюдать установленные правила ношения формы одежды, которые определены правилами внутреннего распорядка.

9.13. На учебных занятиях преподаватель обязан следить за формой одежды и внешним видом курсантов. Курсанты с нарушениями в форме одежды к занятиям не допускаются.