



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**КОММЕРЧЕСКАЯ ШКОЛА (ТЕХНИКУМ)**

Индустриальная, дом 39: [www.cschool.ru](http://www.cschool.ru); [dp@cschool.ru](mailto:dp@cschool.ru)



Утверждаю:

Директор

Походий Т.Д.

01 февраля 2016 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

### Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Порядок приема и увольнения работников .....	5
2.1. Заключение трудового договора .....	5
2.2. Расторжение трудового договора .....	6
3. Порядок приема, восстановления и отчисления обучающихся .....	7
3.1. Прием обучающихся .....	7
3.2. Восстановление обучающихся .....	7
3.3. Отчисление обучающихся.....	8
4. Основные права и обязанности работников и обучающихся .....	8
4.1. Права работников.....	8
4.2. Обязанности работников .....	9
4.3. Права обучающихся.....	10
4.4. Обязанности обучающихся.....	11
5. Основные права и обязанности Техникума .....	12
5.1. Права.....	12
5.2. Обязанности.....	12
6. Рабочее и учебное время, порядок его использования. Время отдыха работников и обучающихся .....	14
6.1. Рабочее время и порядок его использования .....	14
6.2. Время отдыха работников .....	15
6.3. Учебное время обучающихся .....	16

6.4. Время отдыха обучающихся.....	17
7. Поощрения за успехи в работе и учёбе.....	17
7.1. Поощрения за успехи в работе.....	17
7.2. Поощрения за успехи в учёбе.....	18
8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины .....	18
8.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	18
8.2. Ответственность за нарушение учебной дисциплины.....	19
9. Обеспечение порядка в Техникуме .....	19
10. Заключительные положения.....	21

## **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в частном профессиональном учреждении "Коммерческая школа (техникум)"(далее – Техникум).

2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации и в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом Техникума и коллективным договором Техникума в целях регулирования поведения работников и обучающихся Техникума как в процессе труда, обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Техникума, то есть в зданиях, помещениях, сооружениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Техникуму.

3. К числу работников Техникума, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Техникуме по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иных видов персонала по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо выполняющие работу по определенной профессии, специальности, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы.

4. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Техникума на основании заключенных с Техникумом гражданско-правовых договоров, определяются названными договорами и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. К числу обучающихся Техникума, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, зачисленные в Техникум в установленном порядке в качестве студентов, слушателей и других категорий лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ).

6. Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством РФ, Уставом Техникума, иными локальными нормативными актами. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на основе договоров с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами, могут устанавливаться соответствующими договорами.

7. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Техникум в лице директора Техникума или иных руководителей, уполномоченных представлять Техникум в соответствии с Уставом Техникума, положениями о структурных подразделениях, доверенностями, приказами и распоряжениями директора Техникума.

8. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений,

входящих в состав Техникума, включая обособленные структурные подразделения (филиалы, и т.п.).

9. В обособленных структурных подразделениях Техникума, с учётом специфики их деятельности, могут разрабатываться правила внутреннего распорядка обособленного структурного подразделения, не противоречащие настоящим Правилам. Указанные правила внутреннего распорядка обособленных структурных подразделений утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с директором Техникума и с учетом мнения выборных органов данного подразделения.

10. Условия Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся по сравнению с действующим законодательством РФ, Уставом и коллективным договором Техникума, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

11. Настоящие Правила утверждаются директором Техникума с учётом мнения общего собрания работников и студентов и вводятся в действия приказом директора Техникума.

12. Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

13. Настоящие Правила доводятся в Техникуме до всеобщего сведения.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

### **2.1. Заключение трудового договора**

1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора с Техникумом в лице директора или иного уполномоченного им лица.

Трудовые договоры в Техникуме могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работника, установленных трудовым законодательством.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Техникум, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном ТК РФ.

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

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

6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с Уставом техникума, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

## **2.2. Расторжение трудового договора**

1. Увольнение работников техникума во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный

срок.

5. Прекращение трудового договора с педагогическими работниками в связи с сокращением численности и штата работников в Техникуме может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства РФ.

6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, то составляется соответствующий акт и на приказе производится соответствующая запись.

7. В день прекращения трудового договора (в последний день работы работника) работнику выдаётся трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении и выплачиваются все причитающиеся ему суммы, в том числе компенсация за неиспользованный отпуск, заработная плата за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени по форме Т-12.

Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с его работой: копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Техникуме и другое.

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

### **3. Порядок приема, восстановления и отчисления обучающихся**

#### **3.1. Прием обучающихся**

1. Порядок приёма граждан для обучения в Техникуме регулируется законодательством об образовании, иными локальными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Техникума, правилами приёма, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами Техникума.

2. Техникум объявляет приём граждан только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности. Техникум в обязательном порядке знакомит абитуриентов и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом Техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, а также со свидетельством о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании, и настоящими Правилами.

3. Зачисление обучающихся в Техникум оформляется приказом директора или иного уполномоченного им должностного лица.

#### **3.2. Восстановление обучающихся**

1. Студент имеет право на восстановление в Техникум в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бюджетной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

2. Порядок и условия восстановления в Техникум студента, отчисленного по

неуважительной причине, определяются Уставом Техникума и иными локальными нормативными актами.

### **3.3. Отчисление обучающихся**

1. Обучающиеся в Техникуме могут быть отчислены из него по основаниям, предусмотренным Уставом Техникума и иными локальными нормативными актами.

2. Порядок отчисления по каждому из оснований определяется локальными нормативными актами.

3. Отчисление обучающегося из Техникума оформляется приказом директора или иного уполномоченного им должностного лица.

4. Студентам, завершившим обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и прошедшим в установленном порядке итоговую аттестацию, выдаётся диплом о среднем профессиональном образовании.

5. Студентам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также студентам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Техникума, выдается справка об обучении.

## **4. Основные права и обязанности работников и обучающихся**

### **4.1. Права работников**

1. Работники Техникума имеют право на:

1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

1.9. участие в управлении Техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Помимо вышеперечисленных прав, научно-педагогические работники имеют право:

2.1. участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Техникума;

2.2. пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Техникума в соответствии с Уставом Техникума и (или) коллективным договором;

2.3. определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством РФ в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования или федеральными государственными требованиями;

2.4. выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

2.5. участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;

2.6. обжаловать приказы и распоряжения администрации Техникума в установленном законодательством порядке;

2.7. на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3. Работники Техникума имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

## **4.2. Обязанности работников**

1. Работники Техникума обязаны:

1.1. соблюдать законодательство РФ, Устав Техникума, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты;

1.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

1.4. выполнять установленные нормы труда;

1.5. соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

1.6. содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

1.7. бережно относиться к имуществу Техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Техникуме, если Техникум несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

1.8. незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Техникуме, если Техникум несёт ответственность за сохранность этого имущества);

1.9. возмещать Техникуму причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ;

1.10. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Техникуме нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Техникума, соблюдать высокий уровень культуры общения;

1.11. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Техникума, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Техникума и его структурных подразделений;

1.12. соблюдать установленный в Техникуме пропускной режим, в том числе не передавать персональные карточки доступа другим лицам, не использовать их для прохода в Техникум посторонних лиц и не пользоваться персональными карточками доступа, выданными другим лицам;

1.13. не разглашать персональные данные работников и обучающихся Техникума, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

1.14. своевременно уведомлять отдел кадров и отдел учета заработной платы и стипендии Техникума об изменении персональных данных с предоставлением копий подтверждающих документов;

1.15. соблюдать деловой стиль в одежде.

2. Помимо вышеперечисленных обязанностей, научно-педагогические работники Техникума обязаны:

2.1. обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

2.2. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

2.3. выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования, организовывать и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

2.4. развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

2.5. уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать помощь в организации самостоятельной работы;

2.6. принимать активное участие в совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

2.7. систематически заниматься повышением своей квалификации;

2.8. заботиться о сохранении и приумножении авторитета Техникума.

3. Работники Техникума исполняют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

### **4.3. Права обучающихся**

1. Обучающиеся имеют право:

1.1. выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности)) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые соответствующими цикловыми комиссиями;

1.2. участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом Техникума и физическим или юридическим



лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

1.3. осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Техникуме, в порядке, предусмотренном Уставом Техникума, а также преподаваемые в других учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

1.4. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Техникума, в том числе через общественные организации и органы управления Техникума;

1.5. бесплатно пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Техникума в порядке, установленном Уставом и другими локальными нормативными актами Техникума;

1.6. принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;

1.7. представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Техникума;

1.8. на восстановление в Техникуме в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бюджетной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест;

1.9. получать от администрации Техникума информацию о положении в сфере занятости населения РФ;

1.10. обжаловать приказы и распоряжения администрации Техникума в установленном законодательством РФ порядке;

1.11. ставить перед директором (руководителем иных подразделений) вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса.

2. Студенты, обучающиеся в Техникуме по очно-заочной (вечерней) и заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством РФ.

3. Студенты Техникума имеют и другие права, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом Техникума и иными локальными нормативными актами.

#### **4.4. Обязанности обучающихся**

1. Обучающиеся Техникума обязаны:

1.1. соблюдать законодательство РФ, Устав Техникума, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Техникума;

1.2. выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с Уставом Техникума, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин;

1.3. выполнять требования нормативных правовых актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава Техникума, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Техникума;

1.4. проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и Уставом Техникума. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканами факультетов (руководителями иных подразделений) Техникума;

1.5. при неявке на учебные занятия ставить в известность об этом администрацию Техникума и в первый день явки представлять документы установленного образца

(медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия;

1.6. своевременно уведомлять отдел кадров и отдел учета заработной платы и стипендии Техникума об изменении персональных данных с предоставлением копий подтверждающих документов;

1.7. бережно и аккуратно относиться к имуществу Техникума, в том числе библиотечному фонду, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Техникуму материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством;

1.8. быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Техникума;

1.9. соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

1.10. соблюдать установленный в Техникуме пропускной режим, в том числе не передавать персональные карточки доступа другим лицам, не использовать их для прохода в Техникум посторонних лиц, и не пользоваться персональными карточками доступа, выданными другим лицам;

1.11. сдавать верхнюю одежду в гардероб, не оставлять свое имущество в аудиториях и иных помещениях Техникума, не обеспечивающих его сохранность (за сохранность не сданной в гардероб верхней одежды, а также иного имущества студентов администрация Техникума ответственности не несет);

1.12. соблюдать деловой стиль в одежде.

2. Обучающиеся имеют и другие обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом Техникума и иными локальными нормативными актами.

3. Правовое положение слушателей Техникума в отношении получения образовательных услуг соответствует статусу студента Техникума.

## **5. Основные права и обязанности Техникума**

### **5.1. Права**

Техникум, в лице директора, имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Техникуме, если Техникум несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6. принимать локальные нормативные акты;

7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **5.2. Обязанности**

Техникум, в лице директора или иных руководителей, уполномоченных представлять Техникум, обязан:

1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учёбы в Техникуме. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи вредными, неблагоприятными условиями труда;
5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
6. обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за средствами;
7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и договором путем перечисления денежных средств на банковский карточный счет работника, в соответствии с условиями договора банковского обслуживания;
9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
11. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
13. рассматривать представления работников Техникума, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Техникума и коллективным договором формах;
15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
17. принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта;

18. утверждать в установленном в Техникуме порядке объёмы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Техникума на предстоящий учебный год;

19. не позднее чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;

20. не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

21. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

22. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся;

23. обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;

24. своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Техникума в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

25. предоставлять каникулы обучающимся в соответствии с утвержденными учебными планами;

26. обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Техникума;

27. организовывать прохождение периодических медицинских осмотров, а также предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

28. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обучающихся, своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Техникума и его подразделений;

29. выполнять коллективный договор;

30. обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся Техникума от неправомерного использования и утраты;

31. доводить до сведения работников и обучающихся Техникума положения законодательства РФ о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

32. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Уставом Техникума, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Рабочее и учебное время, порядок его использования.**

### **Время отдыха работников и обучающихся**

#### **6.1. Рабочее время и порядок его использования**

1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

2. В учебных корпусах, оснащенных системой контроля и управления доступом,

данные указанной системы могут использоваться для учета рабочего времени в целях контроля проведения преподавательским составом учебных занятий согласно учебному расписанию, а также учета времени начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания других категорий работников.

3. В Техникуме работнику может быть установлен один из следующих режимов рабочего времени:

3.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью не более 40 часов в неделю (8-часовой рабочий день);

3.2. шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью не более 40 часов в неделю (пять дней – 7-часовой рабочий день, 1 день – 5-часовой рабочий день);

3.3. шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью не более 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день);

3.4. рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

3.5. другой режим рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) в соответствии с трудовым договором (ст.100 ТК РФ).

4. В течение рабочего дня работникам Техникума предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В подразделениях, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работникам предоставляется возможность приема пищи в рабочее время.

5. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется директором по учебной.

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется работниками учебной части. Работники учебной части осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками преподавательского состава.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается с письменного разрешения замдиректора по учебной работе и письменного уведомления учебной части.

6. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

7. Работа в порядке совместительства, в соответствии с действующим законодательством, выполняется работниками Техникума на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочной работе может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

9. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.).

## **6.2. Время отдыха работников**

1. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков для различных категорий работников определяется в соответствии с действующим законодательством.

2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который на следующий год утверждается директором техникума до 15 декабря текущего года, с учётом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и его структурных подразделений и мнения работников организации.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за 2 недели до его начала.

3. Лицам преподавательского состава ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

### **6.3. Учебное время обучающихся**

1. Учебным временем считается время, состоящее из учётных единиц, в течение которых обучающийся должен освоить основную образовательную программу среднего профессионального образования соответствующего уровня.

2. Учётными единицами учебного времени обучающегося являются академический час, учебный день, неделя, семестр, курс, год:

2.1. Академический час – это минимальная учётная единица учебного времени, продолжительность которой составляет 45 минут. Два академических часа образуют пару академических часов, продолжительность которых составляет 90 минут.

2.2. Учебный день – составная часть учебного времени обучающегося продолжительностью, как правило, не более 8 академических часов.

2.3. Учебная неделя – составная часть учебного времени обучающегося продолжительностью не более 54 академических часов.

2.4. Учебный семестр – составная часть учебного времени обучающегося, которая заканчивается промежуточной аттестацией. Продолжительность учебного семестра устанавливается учебным планом.

2.5. Учебный курс – завершённый период учебы студента в течение учебного года.

3. Учебные занятия в техникуме проводятся по расписаниям для каждого уровня и формы обучения, которые разрабатываются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, основных образовательных программ, учебных планов по направлению подготовки (специальности), программ дисциплин.

Расписания учебных занятий составляются на семестр и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

4. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

5. С началом 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 в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

6. При входе в аудиторию преподавателя или представителя администрации техникума студенты приветствуют его стоя.

7. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается распоряжением декана факультета в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством.

9. В каждой группе замдиректора по УР назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов.

10. Староста группы подчиняется непосредственно замдиректора по УР и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. В функции старосты группы входит:

10.1. персональный учёт посещения студентами всех видов учебных занятий;

10.2. представление заместителю директор по УР ежедневно сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;

10.3. наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;

10.4. своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;

10.5. извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;

10.6. назначение на каждый день дежурного по группе.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

11. В каждой группе ведётся журнал учёта посещаемости учебных занятий установленной формы, который хранится в деканате и выдаётся старосте группы для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов, слушателей.

#### **6.4. Время отдыха обучающихся**

Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

### **7. Поощрения за успехи в работе и учёбе**

#### **7.1. Поощрения за успехи в работе**

1. За успешное и добросовестное исполнение работниками Техникума должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Техникуме, выполнение заданий особой сложности, а также в связи с юбилеем работника или юбилейными датами в истории Техникума устанавливаются следующие виды поощрений:

1.1. Объявление Благодарности;

1.2. Награждение Почётной грамотой;

1.3. Выплата единовременного поощрения;

1.4. Представление к присвоению почётных званий РФ;

1.5. Награждение знаками отличия в сфере образования и науки.

1.6. Занесение в Книгу почёта Техникума.

1.7. Благодарственное письмо директора.

2. Решение о поощрении работника Техникума принимается на общем собрании работников Техникума на основании представления руководителя структурного подразделения.

3. Работникам, которым объявлена Благодарность или награжденным Почётной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

4. Приказ об объявлении Благодарности или о награждении Почётной грамотой доводится до работника в торжественной обстановке. Выписка из приказа об объявлении Благодарности или о награждении Почётной грамотой приобщается к материалам личного дела работника.

5. Вручение Благодарности или Почётной грамоты производится директором Техникума либо по его поручению уполномоченным им лицом лично работнику, ее

удостоенной. Вручение Благодарности или Почётной грамоты может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам и иным памятным событиям.

6. Работникам, занесённым в Книгу почёта Техникума вручаются свидетельства в торжественной обстановке в день празднования Дня Техникума.

Сведения о занесении в Книгу почёта Техникума о занесении в Книгу почёта Техникума делается запись в трудовую книжку работника.

7. Присвоение почётных званий РФ и награждение знаками отличия в сфере образования и науки осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти РФ.

## **7.2. Поощрения за успехи в учебе**

1. За успехи в учебной деятельности, за активное участие в учебно-исследовательской работе студентов, в смотрах-конкурсах, конференциях, симпозиумах, деловых играх, олимпиадах, за успехи в производственной деятельности и активное участие в жизни группы и Техникума для студентов устанавливаются следующие виды и формы морального и материального поощрения:

1.1. Объявление Благодарности директора;

1.2. Награждение Почетной грамотой Техникума.

2. Приказ об объявлении Благодарности доводится до обучающегося в торжественной обстановке. Выписка из приказа об объявлении Благодарности приобщается к материалам личного дела обучающегося.

3. Вручение Благодарности и Почетной грамоты производится директором Техникума либо по его поручению уполномоченным им лицом лично обучающемуся, ее удостоенной. Вручение Благодарности может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам и иным памятным событиям.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

### **8.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику Техникума применяются следующие дисциплинарные взыскания:

2.1. замечание;

2.2. выговор;

2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника представить письменное объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6. Днём обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока,



считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинён работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания подписывается директором Техникума и объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством РФ.

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

12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **8.2. Ответственность за нарушение учебной дисциплины**

1. За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Техникума, настоящими Правилами и Правилами внутреннего распорядка общежития, к обучающемуся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1.1. замечание;
- 1.2. выговор;
- 1.3. отчисление из Техникума.

2. Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме.

3. Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется акт об отказе представить письменное объяснение или о невозможности получить (запросить) письменное объяснение.

4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

5. Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

## **9. Обеспечение порядка в Техникуме**

1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Техникума (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут директор, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

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

3. На территории Техникума запрещается:

- 3.1. курить табак;
- 3.2. распивать спиртные напитки;
- 3.3. хранить, употреблять и распространять токсические и наркотические вещества;
- 3.4. появляться в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- 3.5. хранить, распространять и использовать взрывчатые вещества и пиротехнические средства;
4. В учебных аудиториях (лекционных залах) и иных помещениях Техникума запрещается:
  - 4.1. курить табак;
  - 4.2. находиться в верхней одежде и головных уборах;
  - 4.3. громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения занятий;
  - 4.4. пользоваться во время занятий мобильными телефонами и аудиотехникой;
  - 4.5. играть в карты и другие азартные игры;
  - 4.6. употреблять нецензурную лексику;
  - 4.7. проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись, в том числе на занятиях, без разрешения преподавателя или администрации Техникума;
  - 4.8. находиться в зданиях Техникума в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Техникума;
  - 4.9. портить стены, мебель и другое имущество Техникума;
  - 4.10. выбрасывать использованную жевательную резинку вне мест, предназначенных для этих целей (мусорные корзины, урны), а также приклеивать использованную жевательную резинку на мебель, стены, подоконники и иное имущество Техникума;
  - 4.11. сидеть на подоконниках;
  - 4.12. расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведённых для этой цели местах;
  - 4.13. распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия;
  - 4.14. появляться в зданиях Техникума в шортах и другой пляжной одежде и обуви, рваных джинсах, прозрачных майках, вызывающе коротких мини-юбках, а также в декольтированной одежде и другой одежде, не соответствующей эстетическим нормам учебного заведения.
5. Контрольно-пропускной режим в Техникуме осуществляется о через систему контроля и управления доступом.
6. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию и в здания Техникума, порядок перемещения имущества на территории Техникума определяется положением о пропускном режиме, утвержденным в установленном порядке, Правилами внутреннего распорядка общежития и иными локальными нормативными актами Техникума.
7. Вынос и вывоз материальных ценностей с охраняемой территории Техникума производится при наличии служебной записки от руководителя структурного подразделения с приложением требования или товарно-транспортной накладной, материального пропуска либо акта на списание, оформленного надлежащим образом.
8. Администрация Техникума обязана обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.
9. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на

руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом директора Техникума, – на соответствующих должностных лиц.

10. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Техникума, администрацией Техникума может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

11. Открытие и закрытие помещений Техникума производится работниками Техникума, имеющими право на допуск в эти помещения.

12. Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному вахтёру.

13. Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов дежурными вахтёрами при предъявлении удостоверения работника Техникума в соответствии с утверждённым руководителем структурного подразделения списком лиц, которым разрешён допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться ежегодно, а также в случае кадровых изменений, произошедших в структурном подразделении.

14. При получении ключей работник расписывается в журнале установленной формы с указанием даты и фактического времени вскрытия помещения.

## **10. Заключительные положения**

1. Настоящие Правила вступают в силу со дня введения их в действие приказом директора Техникума.

2. В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором Техникума с учетом мнения работников организаций и студентов и вводятся в действие приказом ректора Техникума.