

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Чеховский техникум»**

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием сотрудников
Протокол № 06
от «31» августа 2021г.

УТВЕРЖАЮ:
директор ГБПОУ МО
«Чеховский техникум»
К.А.Акимов
«31» августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГБПОУ МО «ЧЕХОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность образовательной организации среднего профессионального образования – ГБПОУ МО «Чеховский техникум».

1.2. ГБПОУ МО «Чеховский техникум» является профессиональной образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, по основным программам профессионального обучения, по дополнительным общеобразовательным программам, по дополнительным профессиональным программам.

1.3. ГБПОУ МО «Чеховский техникум» является юридическим лицом в соответствии с российским законодательством, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, штамп и круглую печать со своим наименованием, имеет расчетные счета, может иметь валютные счета, в банковских и иных кредитных организациях РФ, может иметь зарегистрированный в установленном порядке товарный знак.

1.4. ГБПОУ МО «Чеховский техникум» в процессе своей деятельности имеет право от своего имени заключать сделки, может приобретать имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, самостоятельно выступать в суде в качестве истца, ответчика или третьего лица.

1.5. ГБПОУ МО «Чеховский техникум» может самостоятельно осуществлять внешнеэкономическую деятельность в порядке, установленном законодательством РФ.

1.6. Срок деятельности ГБПОУ МО «Чеховский техникум» не ограничен.

2. Организация приема в образовательную организацию

2.1. ГБПОУ МО «Чеховский техникум» осуществляет прием в соответствии с Порядком приема в образовательную организацию.

2.2. ГБПОУ МО «Чеховский техникум» объявляет прием на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

2.4. Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области является общедоступным.

2.5. Директор по согласованию с Учредителем устанавливает плату за обучение в текущем учебном году, которая доводится до сведения абитуриентов и слушателей курсов до вступительных экзаменов и фиксируется в договорах.

2.6. Образовательная организация самостоятельно устанавливает величину и структуру приема обучающихся в соответствии с лицензией на

право ведения образовательной деятельности в порядке, определяемом Уставом.

2.7. Образовательная организация обязана ознакомить поступающих с Уставом и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию учебного процесса, с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации.

2.8. При приеме заключается договор между образовательной организацией и обучающимся либо с его законным представителем (если поступающий несовершеннолетний), подписание которого является обязательным условием приема.

2.9. Образовательная организация осуществляет передачу, обработку и представление полученных в связи с приемом граждан персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

2.10. При приеме в образовательную организацию обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.11. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.12. Условиями приема гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

2.13. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией образовательной организации. Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации.

2.14. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

2.15. Образовательная организация знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.16. В целях информирования о приеме на обучение образовательная организация размещает информацию на своем официальном сайте и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

2.17. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Организация и осуществление образовательного процесса

3.1. Основной целью деятельности ГБПОУ МО «Чеховский техникум» является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, по основным программам профессионального обучения, по дополнительным общеобразовательным программам, по дополнительным профессиональным программам.

3.2. Предметом деятельности является удовлетворение потребности личности в получении среднего профессионального и дополнительного профессионального образования в избранной области профессиональной деятельности, интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии.

3.3. Граждане РФ, стран СНГ и других стран имеют право получить профессиональное образование, пройти профессиональное обучение в ГБПОУ МО «Чеховский техникум».

3.4. Образовательная организация путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения создает необходимые условия обучающимся для освоения реализуемых в нем образовательных программ.

3.5. Обучение в форме самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в образовательных организациях.

3.6. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

3.7. Федеральными государственными образовательными стандартами устанавливаются сроки получения среднего профессионального образования с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

3.8. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Федеральными государственными образовательными стандартами устанавливаются сроки получения среднего профессионального образования с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

3.9. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования используются различные образовательные

технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

3.10. Обучение в форме самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в образовательных организациях.

3.11. Образовательные программы среднего профессионального образования реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.12. Обучение в образовательной организации ведется на русском языке.

3.13. Содержание образовательного процесса по направлениям подготовки, в том числе при обучении по индивидуальным планам, определяются образовательной организацией на основе соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

3.14. Организация учебного процесса в образовательной организации определяется учебными планами, Положением об организации учебного процесса и Правилами внутреннего распорядка.

3.15. Образовательная программа среднего профессионального образования предусматривает проведение практики обучающихся. Виды практик и порядок их прохождения определяются Положением о прохождении практики.

3.16. Воспитательные задачи образовательной организации, вытекающие из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей, реализуются в совместной учебной, творческой, производственной и общественной деятельности обучающихся и преподавателей.

3.17. За невыполнение учебного плана, нарушение предусмотренных Уставом образовательной организации обязанностей, правил внутреннего распорядка к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до исключения из образовательной организации по основаниям и в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего распорядка и договором об оказании образовательных услуг.

4. Трудовые отношения в образовательной организации

4.1. Работники техникума реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ГБПОУ МО «Чеховский техникум», как юридическое лицо – работодатель, представленный директором техникума.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ГБПОУ МО «Чеховский техникум».

4.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным

(постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом техникум не вправе требовать заключения срочного договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

4.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

4.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ (в бумажном или электронном виде), подтверждающий регистрацию в системе персонализированного учета;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в техникуме;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.6. Прием на работу оформляется приказом, которой объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

4.7. При приеме работника на работу администрация техникума обязана под роспись работника:

а) ознакомить с Уставом ГБПОУ МО «Чеховский техникум» и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

4.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация техникума обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.9. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, документов о составе семьи, справки из МВД об отсутствии судимости, копии ИНН, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, заявления и копии приказов о переводе на другую должность или изменения в оплате, дополнительные соглашения подписанные работником и работодателем оригинал, копии документов о повышении квалификации в процессе работы. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации статья 72,2

4.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

4.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация техникума обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью техникума записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. Пункты 2,11 и 2,12 заменяем на 2.11 – 2,25.

4.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.14. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.16. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

4.17. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.18. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.19. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

4.22. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника

Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.23. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.24. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

4.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.