

Министерство образования Тульской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГОРОДИЦКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

собрания

УТВЕРЖДЕНО
Председатель общего



В.А. Смыков

«29» Октября 2018 г.
Протокол № 9.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области «Богородицкий политехнический колледж»**

г. Богородицк
2018 г.

I. Общие положения.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ГПОУ ТО «Богородицкий политехнический колледж».

1.2 Каждый работник колледжа несет ответственность за качество образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3 Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством колледжа в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем Правила, вступают в силу с момента их утверждения работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых правил).

Изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения выборного представителя трудового коллектива работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК-РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает колледж в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять колледж в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Прием на работу и увольнение работников колледжа осуществляет директор.

2.2 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3 К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица, не предоставившие справки о наличии (отсутствии) у них судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении их уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. (Федеральный закон от 23.12.2010г. № 387 – ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудовой

кодекс РФ). Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.4 При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт ли иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Если работа, для выполнения которой заключается трудовой договор, требует специальных знаний (подготовки), работник обязан предъявить соответствующий документ об образовании (специальности, квалификации), например диплом врача, удостоверение водителя автомашины.

2.5 Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам колледжа определяются ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках».

2.6 Оформление приема на работу работников колледжа осуществляется по правилам ст. 68 ТК РФ.

2.7 Работник колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено 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 колледжа.

2.8 Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с действующим коллективным договором;
- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, локальными актами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья студентов, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в колледже 50 лет.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, трудовым договором. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию колледжа за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

2.12. В день увольнения администрация колледжа выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников.

3.1 Работники колледжа обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации колледжа, обязанности, возложенные на них уставом, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в колледже, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к студентам, вежливыми с их родителями и членами коллектива, соблюдать законные права и свободы студентов;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- в случае болезни работник по возможности в этот же день сообщает администрации о нетрудоспособности;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность колледжа (оборудование, инвентарь, учебные пособия и литературу и т.п.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2 Работники колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения занятий, внеклассных и внеучилищных мероприятий, организуемых в колледже. Они обязаны немедленно сообщать администрации или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью студентов и преподавателей.

3.3 Приказом директора колледжа в дополнении к учебной работе на преподавателей с их согласия могут быть возложены классное руководство (кураторство), заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций, с согласия сторон.

IV. Основные обязанности администрации.

4.1 Администрация колледжа обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- обеспечивать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета колледжа, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- заключать и расторгать трудовые договора с работником;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания;
- осуществлять расследование случаев производственного травматизма;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- своевременно производить ремонт колледжа, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества колледжа, его сотрудников и студентов,
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников колледжа, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их нагрузку в новом учебном году.

4.2 Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье студентов во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права.

5.1 Педагогические и другие работники колледжа имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и областными законами;

- работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающее их индивидуальным особенностям и обеспечивающее высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в порядке, установленном законодательством РФ;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ.

5.2. Административные и педагогические работники имеют право на прохождение аттестации и получение соответствующей квалификационной категории в соответствии с положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников колледжа.

VI. Рабочее время и его использование.

6.1 В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.2 Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.3 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор колледжа по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки и не может превышать 1440 часов в учебном году;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение учебных групп. В зависимости от количества часов предусмотренных учебным планом учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в 1 и 2 учебном

полугодиях. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году за исключением случаев указанных выше. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых колледж является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах;

- педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при объеме учебной нагрузки не более нормы часов за ставку.

6.4 Администрация колледжа обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.5 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.6 Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора колледжа.

6.7 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.8 Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией колледжа к педагогической, методической и организационной работе.

6.9 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал колледжа привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.10 Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, по согласованию с представителем трудового коллектива и устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется не позднее двух недель до начала следующего календарного года.

6.11 Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен,
- удалять студентов с уроков,
- освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы,

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью,
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12 Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующих отделениями, которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом заместителя директора по учебной работе в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской заведующих отделениями.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.13 Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующими отделений и заместителем директора по учебно-производственной работе.

6.14 Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и технического персонала при пятидневной рабочей неделе – 8 часов, с 8:00 до 16:30. Работа отдельного персонала, обслуживающего учебный процесс – согласно графику работы. Перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.00 часов.

6.15 О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами.

6.16 При неявке на работу преподавателя заместитель директора по учебно-производственной работе и (или) заведующие отделениями обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

6.17 Расписание учебных занятий составляется на основании календарного учебного графика по специальности, профессии. Утверждается директором или заместителем директора по учебно-производственной работе.

Для проведения дополнительных и факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка студентов по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается уставом колледжа в пределах, определяемых ФГОС.

Продолжительность академического часа – 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью – 5-10 минут.

6.18 Посторонние лица могут присутствовать во время урока в кабинете только с разрешения директора и его заместителей. Вход в кабинет после начала урока разрешается только директору и его заместителям, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

6.19 В журнале учебных занятий, который хранится на отделениях и ежедневно перед началом занятий выдается преподавателю, ведущему занятию, выставляются текущие оценки и фиксируются отсутствующие студенты.

6.20 Администрация обязана уведомить преподавателя о посещении его занятий за три дня.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку,
- премирование, при наличии экономии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой,
- в колледже могут быть другие формы поощрения.

7.2 За особые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения областными, государственными и отраслевыми наградами, установленными для педагогических работников и присвоения почетных званий.

7.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к областным, государственным и отраслевым наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета колледжа.

7.5 Меры поощрения, предусмотренные п. 7.1. настоящих Правил применяются директором с учетом мнения Совета колледжа, оформляются приказом и доводятся до сведения работников.

VIII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

8.3 Дисциплинарное взыскание применяется директором и объявляются приказом. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4 Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием области, который имеет право его назначать и увольнять.

8.5 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного

взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, также времени, необходимого на учет мнения трудового коллектива в необходимых случаях (ст. 39, п.5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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

8.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, трудового коллектива.

IX. Удержание из заработной платы

9.1 В соответствии с частью второй ст. 137 ТК РФ удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

9.2 Кроме того, в форме удержания осуществляется взыскание с виновного работника суммы причиненного работодателю ущерба, не превышающей среднего месячного заработка (часть первая ст. 248 ТК РФ).

9.3 В случае если не оспариваются основания и размеры удержания, то сотрудник дает письменное согласие. В качестве письменного согласия принимается любой исходящий от работника документ (заявление, объяснение, расписка и проч.), из которого видно, что работник признает подлежащую удержанию сумму задолженности и основание её возникновения.

9.4 В иных случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ, излишне выплаченную заработную плату работник добровольно возвращает на лицевой счет или в кассу учреждения.

9.5 Если работник оспаривает основания и размеры удержания, задолженность взыскивается в судебном порядке.

X. Порядок в помещениях колледжа

10.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях и общежитии (наличие мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет заведующий хозяйством и комендант.

10.2 За исправность оборудования в кабинетах и мастерских, за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами и мастерскими.

10.3 В учебных помещениях колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкие разговоры, шум в коридорах во время занятий;

- курение;

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.4 Ключи от административных помещений, мастерских, кабинетов находятся у дежурного вахтера и выдаются под расписку.

10.5 Настоящие Правила вывешиваются на удобном для их обозрения месте.