

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

РАССМОТРЕНО:

На общем собрании трудового
коллектива

Протокол № 1

от «01» 02 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО

«Бодайбинский горный техникум»

Ю.П. Яковлев

«01» 02 2016 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ ИО
«Бодайбинский горный техникум»

666901 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Железнодорожная, 1.
Телефон (39561) 74-7-71, 74-5-07
Факс: (39561) 5-63-75
E-mail: bgt@irmail.ru

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум».

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают и регулируют трудовые взаимоотношения между администрацией и работниками.

Требования настоящих Правил направлены на создание нормальных условий труда и отдыха работников и выполнение должностных обязанностей, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение уровня учебной и воспитательной работы, сохранение имущества и оборудования.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой и производственной дисциплины применяются меры дисциплинарного, материального и общественного воздействия.

Все работники, поступающие на работу в техникум, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

Выполнение требований настоящих правил является обязательным для всех работников. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в учебном корпусе и общежитии техникума.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. При приеме на работу на должность преподавателя или сотрудника поступающий должен предоставить:

- а) диплом об окончании высшего, среднего специального или

другого учебного заведения

- б) паспорт
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) военный билет.
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
- ё) 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, так как при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- ж) В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Поступающий подает заявление при наличии вакансии с просьбой допустить для участия в конкурсе или о приёме на работу. Преимущество

9

при поступлении имеют лица с высшим образованием, имеющие опыт преподавательской или практической работы в горнорудной промышленности (для преподавателей специальных дисциплин).

По согласию сторон может быть заключен срочный контракт (от 1-го до 5 лет) или заключен бессрочный договор. Поступающий должен пройти медицинскую комиссию и предоставить санитарную книжку в отдел кадров. Периодический медицинский осмотр проходит весь персонал перед началом учебного года. Административно-управленческий, руководящий, учебно-вспомогательный, педагогический состав, рабочий персонал проходит медицинский осмотр один раз в год. Работники, работающие с вредными условиями труда (на персональных компьютерах) - углубленно один раз в год.

Работника, принятого на работу, знакомят под роспись с Уставом, должностной инструкцией, а после ознакомления с должностной инструкцией один экземпляр её вручается работнику.

Прием на работу оформляется приказом директора, который согласовывается с заместителями директора, главным бухгалтером, представителями от трудового коллектива и председателем цикловой комиссии (для преподавателей).

Каждый работающий при поступлении на работу должен изучить правила пожарной безопасности, промышленной санитарии, сдать инструктаж по охране труда и ежегодно проходить повторный инструктаж. Преподаватели специальных дисциплин проходят проверку знаний по правилам безопасности, электробезопасности и противопожарной безопасности раз в три года, а работники в соответствии со своей должностной инструкцией - ежегодно.

2.2. Все преподаватели и другие лица, имеющие материальный подотчёт, заключают с администрацией в лице директора техникума договор о материальной ответственности.

2.3. Рабочие по обслуживанию и содержанию зданий учебных

5

корпусов, общежития, учебно-производственных мастерских и водители автомобилей, кроме вышеперечисленных условий приема на работу и порядка допуска к работе, повторный инструктаж проходят через 6 месяцев и ежегодно сдают экзамены на знание правил ТБ, электробезопасности и пожарной безопасности. Инструкция по ТБ вручается им под роспись, один экземпляр выдается на руки. Инструкции по ТБ вывешиваются на каждом рабочем месте.

2.4. Увольнение с работы производится в соответствии с Трудовым кодексом и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение преподавателя в связи с сокращением объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года.

2.5. Работники учреждения, в том числе и преподаватели, при увольнении по собственному желанию обязаны предупреждать об этом администрацию за 2 недели, по истечении которых администрация не вправе задерживать расчёт.

2.6. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.7. Увольнение с расторжением срочного контракта без уважительных причин по инициативе преподавателя производится только после выдачи полной годовой нагрузки или по окончании текущего учебного года.

2.8. При увольнении в течение года по собственному желанию работник теряет все права на материальные и другие поощрения по итогам работы за год.

3. Основные права и обязанности администрации и работников ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

3.1. Директору подчиняются все работники ГБПОУ ИО «Бодайбинский

6

горный техникум». Директор осуществляет руководство работой техникума и несет ответственность перед ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум» и трудовым коллективом за состояние образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

В своей работе он руководствуется Уставом учреждения, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими законами, регламентирующими деятельность учебного заведения, несёт ответственность за соблюдение основ трудового законодательства, должностных инструкций, а также текущих локальных актов ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум» (приказы, распоряжения и т.д.).

Директор свою работу проводит, опираясь на педагогический Совет техникума, решения общественных и профессиональных объединений и организаций, в случаях, если они не противоречат задачам и Уставу учреждения.

Права директора определяются Уставом учреждения, должностной инструкцией.

Основные из них:

- действовать от имени учебного заведения, представлять его во всех организациях;

- распоряжаться имуществом учебного заведения и его средствами, заключать договоры, выдавать доверенности, открывать в банках счета и является распорядителем кредитов;

- принимать на работу и увольнять в установленном законом и Уставом техникума порядке: педагогический, административно-управленческий, руководящий, учебно-вспомогательный и прочий персонал;

- поощрять и налагать взыскания в дисциплинарном порядке на работников и студентов техникума;

- представлять преподавателей, других работников и студентов, особо отличившихся в работе и учебе, к поощрениям вышестоящих организаций, в

7

том числе к государственным наградам.

Свою работу по руководству трудовым коллективом директор проводит через заместителей, заведующих отделениями, делегируя им свои права в пределах, изложенных в должностных инструкциях, а также приказах, распоряжениях.

4. Обязанности администрации техникума

4.1. Обеспечить демократизацию и гуманизацию образовательного процесса как целенаправленного обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, сопровождающегося констатацией достижений студентом уровня среднего профессионального образования по избранной специальности, профессии в соответствии с действующими государственными стандартами.

4.2. В своей деятельности руководствоваться Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями.

4.3. Организовать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической и профессиональной квалификацией и работу остальных сотрудников в соответствии со специальностью и производственной квалификацией.

4.4. Своевременно до 15 июня, т.е. перед уходом преподавателей в отпуск, определять основную педагогическую нагрузку на новый учебный год.

4.5. Разрабатывать и представлять для утверждения должностные инструкции.

4.6. Закреплять за каждым преподавателем кабинеты или лаборатории, а за рабочими и служащими их рабочие места.

4.7. Обеспечивать исправным оборудованием и учебными пособиями, необходимыми для ведения работ и учебных занятий.

4.8. Укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.9. Проводить мероприятия по улучшению учебно-методической работы, внедрять передовые педагогические технологии.

4.10. Соблюдать лично и обеспечивать выполнение подчиненными правил по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение педагогической и производственной квалификации преподавательского состава, рабочих и служащих.

4.12. Выдавать заработную плату работникам 2 раза в месяц: аванс до 30 числа, заработная плата до 15 числа каждого месяца.

Стипендию студентам выдавать 18 числа каждого месяца.

4.13. Заместители директора, главный бухгалтер и другие работники администрации несут полную ответственность за вверенный участок работы и могут требовать конкретизации своих прав и обязанностей.

5. Права и обязанности преподавателя

Настоящие Правила в соответствии с Уставом учреждения, с должностной инструкцией преподавателя уточняют, а в отдельных случаях и расширяют права и обязанности в свете Закона Российской Федерации «Об образовании».

5.1. Преподаватель имеет право:

-избирать и быть избранным в общественные, профессиональные объединения и организации, регламентирующие образовательную деятельность техникума;

-участвовать в решении вопроса по выполнению уставной деятельности техникума;

-самостоятельно определять формы проведения занятий, методы обучения и воспитания студентов, использовать экспериментальные

методики и педагогические технологии;

-разрабатывать или уточнять учебные программы и представлять их для последующего утверждения в установленном порядке на базе типовых (примерных) программ, в соответствии с требованиями образовательных стандартов для среднего профессионального образования;

-требовать от администрации внесения изменения в учебные программы с его участием и согласием;

-лично участвовать в подведении итогов его работы администрацией техникума и другими органами управления образовательным процессом;

-проводить экспериментально-конструкторскую работу и участвовать во внедрении ее результатов;

-требовать от администрации соблюдения его интересов на интеллектуальную собственность, на разработанные им методики, методические пособия, изобретения и рационализаторские предложения и т.д.

5.2. Преподаватель обязан

-обеспечить высокую эффективность образовательного процесса в соответствии с законами Российской Федерации «Об образовании», государственными образовательными стандартами Российской Федерации и Уставом учреждения, а также нести административную, имущественную ответственность за невыполнение изложенных в этих документах требований;

-развивать у студентов самостоятельность, инициативу, проявлять заботу о их нравственном, культурном и физическом развитии;

-активно вовлекать студентов в учебно-исследовательскую и другие виды работ, способствующие развитию творческих способностей будущих специалистов;

-уважать личное достоинство студентов;

-постоянно повышать свой педагогический, профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не менее

одного раза в три года, проходить различные формы повышения квалификации с отрывом от основной деятельности (стажировки на производстве, курсы повышения квалификации и т.д.), а также через заочную, дистанционную формы повышения квалификации;

-соблюдать Устав учреждения и выполнять должностную инструкцию;

-руководить учебной и производственной практикой студентов

-поддерживать постоянную связь с родителями своих студентов, оказывать им помощь и содействие в воспитании их детей, студентов техникума;

На преподавателей может быть возложено руководство предметными (цикловыми) комиссиями, заведование имеющимися и вновь организуемыми учебными кабинетами или лабораториями, а также классное руководство (кураторство) в учебных группах. Преподаватели в установленном порядке могут быть назначены старшими преподавателями; им может быть присвоено звание «преподаватель - методист».

6. Основные обязанности и права студентов

ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

6.1. Студенты техникума обязаны:

6.1.1. Систематически и глубоко овладевать теоретическими и практическими знаниями, навыками и умениями по избранной специальности.

6.1.2. Регулярно посещать учебные и практические занятия.

6.1.3. В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами.

6.1.4. Воспитывать в себе трудолюбие, активно участвовать в общественно-полезном труде.

6.1.5. Соблюдать Правила внутреннего распорядка учреждения,

11

моральные и этические нормы общества.

6.1.6. Быть дисциплинированными и организованными, соблюдать деловой стиль в одежде, быть опрятными в техникуме, на улице и в общественных местах.

6.1.7. Беречь оборудование, учебную литературу, мебель и другие материальные ценности техникума, общежития и за нанесенный ущерб нести полную материальную ответственность.

6.1.8. Для проведения учебных занятий в кабинетах и лабораториях учебных мастерских студенты распределяются по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом директора техникума в зависимости от избранной специальности, профессии.

6.2. При входе преподавателей, руководителей техникума в аудиторию студенты приветствуют их, вставая с места.

Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не отвлекаться и не разговаривать, выполнять все указания преподавателей.

При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя.

6.3. Во время занятий в лабораториях, кабинетах, учебно-производственных мастерских и во время производственной практики студенты должны пользоваться только теми инструментами, приборами или другими устройствами, которые указаны руководителем занятий, обращаться с приборами бережно и соблюдать правила техники безопасности.

Запрещается выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений, общежития.

6.4. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент должен в трехдневный срок представить медицинскую справку или иной оправдательный документ заведующему отделением.

6.5. В каждой учебной группе приказами директора техникума на учебный год назначается староста.

Староста групп работает под руководством заведующего отделением, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

6.6. В обязанности старосты входят поддержание дисциплины в группе, предоставление в учебную часть (заведующему отделением) рапорта о неявке или опоздании студентов, наблюдение за сохранностью учебного оборудования и извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

6.7. Староста назначает на каждый день занятий дежурного по группе (подгруппе) в соответствии с графиком дежурств.

На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы (подгруппы), обеспечивать к началу занятий необходимыми материалами и методическими пособиями (мелом, вымытой тряпкой для доски, учебниками по указанию преподавателя и т.д.).

6.8. Распоряжения старосты в пределах функций по п.п.6.7 и 6.8 обязательны для всех студентов группы (подгруппы).

6.9. В помещениях техникума запрещается:

6.9.1. Ходение в верхней одежде и головных уборах.

6.9.2. Громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

6.9.3. Курение.

6.9.4. Пользование сотовой связью на занятиях, в библиотеке, читальном зале, на собраниях, конференциях, передавать и принимать SMS-сообщения.

7. Рабочее время, его использование и организация учебного процесса

7.1. Преподаватели учреждения должны вести все виды учебной, воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им годовой нагрузкой и планами воспитательной и учебно-методической работы.

7.2. Во время зимних каникул (кроме выходных и праздничных дней) преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться директором:

-к участию в работе методического совета и его комиссий;

-на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний и практических навыков педагога;

-к проведению культурно-массовых мероприятий со студентами;

7.3. Председатели цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями, готовят учебно-методическую документацию, кабинеты и лаборатории к следующему семестру.

7.4. Продолжительность учебного занятия устанавливается 90 минут без перерыва. Между занятиями перерыв 10 минут. После второго занятия перерыв на обед 40 минут. О начале и завершении каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком. Посторонние посетители (кроме директора, заместителей директора и методиста техникума) могут присутствовать на уроке только по согласию преподавателя или с разрешения директора или его заместителя по учебной работе.

Во время урока запрещается делать замечания преподавателю по поводу его работы всем посетителям и студентам.

7.5. Продолжительность учебной недели пять дней на дневном обучении и шесть дней на заочном обучении; ежедневно проводится по расписанию учебных занятий не более 4 пар (уроков).

7.6. Продолжительность рабочего дня устанавливается:

для административно-управленческого персонала, руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала и рабочих, устанавливается 40 часовая рабочая неделя с 08-00 до 17-00 часов; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

женщинам устанавливается 36 часовая рабочая неделя: с

14
понедельника по пятницу с 8.00 часов до 16.12 часов.

Для педагогических работников, имеющих педагогическую нагрузку, устанавливается 36 часовая рабочая неделя. Годовая учебная нагрузка не должна превышать 1440 часов.

7.7. Для дежурных общежития, техникума, сторожей-вахтёров, дежурных слесарей-сантехников устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учётным периодом один год. В период крайне низкого температурного режима окружающего воздуха (ниже -42С) продолжительность рабочего дня для дежурных слесарей- сантехников, может быть увеличен по приказу директора техникума.

Продолжительность смены не должна превышать 12 часов.

График выхода на работу этой категории работников составляет комендант общежития и начальник административно-хозяйственной отдела, утверждает директор ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум».

Работой в ночное время является работа с 22-00 до 06-00. Доплата за работу в ночное время составляет 35% от тарифной ставки.

7.8. Учебные занятия начинаются в 8 часов 30 минут.

Распорядок рабочего дня для служащих и рабочих может изменяться и уточняться приказом директора техникума, согласованного с представителями трудового коллектива.

7.9. В техникуме устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам:

Директор принимает:

Студентов и их родителей по средам с 15.00 до 17.00 часов.

Работников техникума по пятницам с 15.00 до 16.00 часов

Заместитель директора по учебной работе:

Студентов и их родителей ежедневно с 11.40 до 12.20 часов, с 15.00 до 16.00 часов. Работников техникума с 15.00 до 16.00 по вторникам и пятницам.

7.11. График приема студентов и их родителей, работников техникума

заместителями директора по учебно-производственной и начальник административно-хозяйственного отдела утверждается директором техникума ежегодно.

7.12. Преподаватели техникума, по согласованию с цикловыми (предметными) комиссиями, заместителями директора по учебной, учебно-производственной работе, методистом, устанавливают часы консультаций по читаемым предметам и время работы кружков.

7.13. Табель учета использования рабочего времени, явки на работу и уход с нее ведут:

7.13.1. У преподавательского состава - секретарь учебной части, контролирует заместитель директора по учебной работе.

7.13.2. Административно-управленческого персонала работников, руководителей структурных подразделений и учебно-вспомогательного персонала – делопроизводитель.

7.13.3. У рабочего персонала - комендант общежития и начальник административно-хозяйственного отдела.

7.13.4. Табели учета рабочего времени для всех категорий работников визируются специалистом по кадрам, утверждаются директором техникума и принимаются к оплате.

7.13.5. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий. Журнал хранится у секретаря учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

7.14. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели осуществляют подготовку необходимых учебных пособий, аппаратуру, оборудования и инструментов.

7.15. За соблюдением санитарно-гигиенических норм, содержанием в исправном состоянии мебели, оборудования лабораторий и кабинетов несут ответственность заведующие лабораториями и кабинетами, а также преподаватели, ведущие занятия в этих помещениях.

7.16. За обеспечением санитарно-гигиенических норм, температурного

режима, освещения и проведение ремонтных работ несет ответственность начальник административно-хозяйственного отдела.

7.17. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

7.18. В учебно-производственных мастерских, лабораториях и кабинетах заведующими вывешиваются инструкции по технике безопасности и охране труда, противопожарной защите, а лаборатории и учебные мастерские обеспечиваются медицинскими аптечками для оказания первой медицинской помощи.

Ключи от всех учебных и других помещений должны находиться на вахте техникума, выдача и прием ключей заносится в специальном журнале установленной формы.

7.19. Освобождать студентов в учебное время для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях и др. разрешается только с согласия директора техникума, а в его отсутствие заместителя директора по учебной работе.

8. Поощрения за успехи в работе и учебе

8.1. За высокие показатели в работе, образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников техникума:

8.1.1. объявление благодарности

8.1.2. выдача премии

8.1.3. награждение ценными подарками, почетной грамотой

8.1.4. представление в вышестоящие органы к поощрению, награждению правительственными наградами, почетными званиями

8.2. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной работе, научно-исследовательской работе и научно-техническом творчестве,

высокие спортивные достижения применяются следующие виды поощрения студентов:

8.2.1. объявление благодарности

8.2.2. награждение ценными подарками или денежной премией

8.2.3. назначение именных стипендий

8.2.4. занесение на стенды отличников, лучших спортсменов и т.д.

8.2.5. За особые успехи в учебе (на зачетах, экзаменах, промежуточной аттестации) государственные академические стипендии выплачиваются в повышенном размере:

1. Обучающимся на «отлично» – на 25%

2. Обучающимся на «хорошо и отлично» – на 15%

3. Обучающимся на «хорошо» – на 10%

9. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

9.1. Неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, опоздание или преждевременный уход с работы, допущенный прогул по неуважительной причине, невыполнение настоящих Правил и Устава техникума, должностной инструкции, появление на работе в нетрезвом виде, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного или общественного воздействия.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

9.2.1. замечание

9.2.2. выговор

9.2.3. увольнение в соответствии с требованиями ТК РФ и Закона Российской Федерации «Об образовании» для преподавателей.

9.2.4. Дисциплинарные взыскания назначаются директором и объявляются приказом по техникуму.

9.2.5. Дисциплинарные взыскания в виде замечания могут назначаться заместителями директора и объявляются распоряжениями по техникуму.

9.2.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания, отказ дать объяснение отмечается в приказе, распоряжении.

9.2.7. С приказом, распоряжением о наложении дисциплинарного взыскания нарушитель трудовой дисциплины знакомится под роспись в отделе кадров в трехдневный срок.

9.2.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются, но допускаются как меры поощрения - снятие взыскания до истечения срока - одного года.

9.3. За нарушение Устава техникума, настоящих Правил, учебной дисциплины и Правил для проживающих в общежитии к студентам применяются взыскания:

- 9.3.1. замечание.
- 9.3.2. выговор.
- 9.3.3. исключение из техникума.

Порядок наложения взыскания, срок действия и т.д. изложены в п.п.9.2.6.,9.2.7,9.2.8.

9.4. Все виды поощрений, объявленных приказом по техникуму, вносятся в трудовые книжки работников и в личные дела студентов.