Государственное автономное профессиональное образовательное учреждени
«Ташлинский политехнический техникум» с. Ташла Оренбургской области

РАССМОТРЕНО
Общим собранием ГАПОУ «Ташлинский политехнический техникум» с.Ташла Оренбургской области
«14» октября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Ташлинский политехни техникум» с.Ташла Оренбургской области
_____ А.Н.Воло

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____ Е.В. Андреева

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников государственного авто профессионального образовательного учреждения «Ташлинский политехничес техникум» с. Ташла Оренбургской области

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государс автономного профессионального образовательного учреждения «Ташлинский политех техникум» с. Ташла Оренбургской области(далее – техникум) – локальный норматив регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и федеральными законами РФ порядок приема и увольнения Работника, основны обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, свя регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила трудового распорядка имеют своей целью способствовать укр трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего высокому качеству работы.

1.3. В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ каждый работни соблюдать трудовую дисциплину. Дисциплина труда включает в себя строгое соблюдени внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к работе, обеспе высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая ди обеспечивается созданием необходимых организационных и экономический усло нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором Работод подлежат безусловному исполнению всеми работниками.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в техникум производится на основании заключенного т договора (контракта).

При приеме на работу в техникум администрация обязана потребовать от поступа

предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном пор исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник пост работу на условиях совместительства;

предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

предъявления страхового свидетельства пенсионного страхования;

предъявления документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, под призыву на военную службу;

предъявления документа о полученном образовании, о квалификации или специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных зна специальной подготовки;

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Ташлинский политехнический техникум» с. Ташла Оренбургской области

РАССМОТРЕНО Общим собранием ГАПОУ «Ташлинский политехнический техникум» с.Ташла Оренбургской области
«_____»_____ 20___г.
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Ташлинский политехнический техникум» с.Ташла Оренбургской области

_____ А.Н.Волохин

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____Е.В. Андреева

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ташлинский политехнический техникум» с. Ташла Оренбургской области

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ташлинский политехнический техникум» с. Ташла Оренбургской области (далее – техникум) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами РФ порядок приема и увольнения Работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила трудового распорядка имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ каждый работник обязан соблюдать трудовую дисциплину. Дисциплина труда включает в себя строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономический условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором Работодателем и подлежат безусловному исполнению всеми работниками.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в техникум производится на основании заключенного трудового договора (контракта).

При приеме на работу в техникум администрация обязана потребовать от поступающего:

предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

предъявления страхового свидетельства пенсионного страхования;

предъявления документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

предъявления документа о полученном 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

предъявления других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.2. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация техникума может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытаний не может превышать трех месяцев, а для иных категорий работников указанных в части пятой ст.70 ТК РФ не более шести месяцев.В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности, когда Работник фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания, Работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом не позднее, чем за три дня в письменной форме и с указанием причин послуживших основанием для признания этого Работника не

выдержавшим испытания. Работник также вправе расторгнуть трудовой договор до окончания срока испытания, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за три дня в письменной форме и с указанием причин.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) или Тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационными справочниками должностей служащих (ТКС), штатным расписанием и оплата труда.

2.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Техникум в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения Работника к работе.

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

2.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить его с Уставом, настоящими Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную, коммерческую или служебную тайну техникума и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести медицинский осмотр, обучение, стажировку, аттестацию по знанию правил охраны труда и допуск к самостоятельной работе.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества техникума, изменением подведомственности

(подчиненности) техникума либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 73 ТК РФ);

отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.9. Все работники, в том числе преподавательский состав, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по техникуму. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3. Основные права и обязанности педагогических работников

3.1. Педагогические работники техникума обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- строго следовать профессиональной этике;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе техникума;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;
- формировать у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие

способности;

- относиться творчески к своей трудовой деятельности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство, использовать современные педагогические технологии;
- оснащать учебный процесс необходимой учебно-методической документацией, учебными пособиями;
- следить за новейшими достижениями отечественной и зарубежной науки и техники применительно к своему предмету;
- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины обучающимися, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации;
- поддерживать связь с производством в пределах, необходимых для совершенствования содержания читаемых дисциплин;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности на своих занятиях и во время внеурочных мероприятий;
- участвовать в работе педсовета, методического совета, методических комиссий, в педагогических чтениях, семинарах, др. мероприятиях в соответствии с планами работы, утвержденными в установленном порядке;
- проводить профориентационную работу;
- работать в приемной комиссии по приказу директора;
- давать обучающимся по их требованию необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы;
- иметь необходимую плановую документацию (учебные программы, календарные и индивидуальные планы работ и др.);
- составлять отчеты по всем видам своей служебной деятельности;
- требовать от обучающихся сохранности собственности техникума и бережного к ней отношения;
- докладывать письменно в учебную часть о срыве занятий, о недопустимых конфликтах в группе и т.п.
- выполнять по приказу директора обязанности председателей предметных (цикловых) комиссий, заведующих кабинетами или лабораториями по соответствующим предметам, классных руководителей;
- вести в соответствии с установленными требованиями журнал учебных занятий;
- поддерживать нормальный морально-психологический климат в учебной группе;
- уважать человеческое достоинство обучающегося, соблюдать педагогический такт;
- всемерно пресекать глумление над младшими и слабыми;
- быть объективным в оценке знаний обучающегося;
- открывать и закрывать аудитории в период проведения занятий, отвечать за порядок и сохранность оборудования в аудитории во время занятий, на перерыве;
- не проходить мимо нарушений обучающимися правил поведения в техникуме и вне его;
- соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание;
- аккуратно заполнять классный и групповой журналы;

- сообщать в учебную часть о своей болезни, чтобы исключить срыв занятий;

- докладывать в учебную часть о неполадках в аудитории;

- принимать повторно экзамены, зачеты с разрешения учебной части;

- участвовать в санитарных субботниках, проводимых в техникуме по распоряжению директора;

- нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время занятий.

3.2. Педагогические работники техникума имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности техникума;

- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных подразделений, а также другими услугами структурных подразделений техникума в соответствии с его уставом;

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

- обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного заведения в установленном законодательством порядке;

- на организационное и материально - техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- лично участвовать в подведении итогов проверки своей работы администрацией техникума или органами управления;

- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;

- составлять и вносить изменения в установленном порядке в рабочие учебные программы, в содержание и тематику лабораторно-практических работ;

- проводить в установленном порядке педагогические эксперименты;

- направлять обучающихся для объяснений по вопросам дисциплины и успеваемости в учебную часть;

- ставить перед администрацией вопрос об отчислении обучающихся из техникума;

- участвовать, по желанию, в проводимых техникумом мероприятиях, не названных в обязанностях;

- заменять отсутствующих преподавателей по просьбе учебной части;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники техникума имеют право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических и других подразделений техникума;

- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;

- на объединение в профессиональные союзы;

- на участие в управлении техникумом;

- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате работоспособности и в иных установленных законом случаях;

- на судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства.

4.2. Все работники техникума независимо от профессии и занимаемой должности обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать устав техникума, настоящие Правила;

- качественно и в срок выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование для выполнения своих должностных обязанностей, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщать администрации о любой ситуации, создающей, по его мнению, угрозу жизни или здоровью, а также о любом несчастном случае произошедшим с работником или обучающимся во время работы (учебы);

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, аварии и т.д.) и немедленно сообщать об этом руководителю или в соответствующие службы техникума;

- быть вежливыми с членами трудового коллектива и обучающимися, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения.

4.3. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы администрацией по согласованию с профсоюзом на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил утвержденных директором, а также трудовым договором.

5. Права и обязанности администрации

5.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие

правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать в установленные сроки заработную плату работникам;
- создавать работникам условия для повышения квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- издавать должностные инструкции работников техникума и положения о структурных подразделениях;
- определять структуру техникума;
- проводить необходимый своевременный ремонт зданий и сооружений техникума;
- обеспечивать техникум необходимым оборудованием, материалами, приборами, инвентарем, инструментами, бланками документов;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников техникума, обучающихся;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения и критические замечания по улучшению работы техникума;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума, принимать меры к улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий;
- постоянно контролировать соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиены труда и по технике безопасности;
- требовать от всех работников и обучающихся соблюдения Устава и правил внутреннего распорядка техникума;
- обеспечить соблюдение противопожарного состояния здания техникума и его охрану;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- устанавливать преподавателю в конце учебного года (до ухода в отпуск) его годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема обучающихся и выпуска специалистов;
- обеспечить подготовку специалистов в строгом соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив, организовывать работу по актуализации учебных планов и программ;
- постоянно совершенствовать учебную, методическую, воспитательную работу в техникуме;
- осуществлять контроль за выполнением учебных программ и планов, соблюдением расписаний учебных занятий;
- поддерживать и укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- всячески способствовать осуществлению и развитию научно-исследовательской работы и научно-технического творчества среди

преподавателей, сотрудников и обучающихся техникума;

- осуществлять контроль за качеством подготовки обучающихся;
- обеспечивать соблюдение прав обучающихся;
- осуществлять замену отсутствующего преподавателя;
- информировать обучающихся о положении в сфере занятости, содействовать им в заключении договоров (контрактов) с предприятиями, учреждениями, организациями в трудоустройстве;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебного процесса;
- создавать привлекательный имидж образовательного учреждения.

5.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в формировании современной корпоративной культуры.

5.3. Администрация имеет право:

- осуществлять прием и увольнение сотрудников техникума согласно действующему трудовому законодательству;
- осуществлять прием и отчисление обучающихся согласно действующего законодательства и локальных нормативных актов техникума;
- утверждать рабочие учебные планы;
- распоряжаться аудиторным фондом, имуществом, оборудованием, финансами техникума в его интересах;
- проводить аттестацию сотрудников техникума согласно соответствующего положения;
- устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работников техникума, а также доплаты и надбавки в пределах фонда заработной платы;
- применять меры поощрения к работнику, обучающемуся;
- применять меры воздействия при нарушении трудовой и учебной дисциплины;
- заключать договоры с отдельными работниками, организациями на выполнение отдельных работ, подготовку и переподготовку кадров;
- требовать отчета от любого работника или структурного подразделения техникума по вопросам их деятельности в техникуме;
- определять совместно с Советом техникума, педагогическим и методическим советом направления работы как учебного заведения в целом, так и его подразделений;
- устанавливать по согласованию с комитетом профсоюза распорядок рабочего дня;
- требовать объяснения от любого обучающегося техникума по вопросам его учебы и дисциплины;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения, по любым вопросам, касающимся деятельности техникума;
- присутствовать на любых видах учебных занятий (урок, контрольная работа, производственная (профессиональная) практика и т.д.), экзаменах и др.;
- представлять техникум во всех сторонних организациях, в органах власти и вышестоящих органах;

- привлекать работников техникума к дежурству в праздничные дни по согласованию с комитетом профсоюза;

- организовывать санитарные субботники;

- вносить изменения в настоящие правила при неотложной необходимости по согласованию профсоюзом.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей или правил и требований, установленных в техникуме, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

Меры дисциплинарного воздействия определены действующим законодательством РФ.

6.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора техникума, если к нарушителю не применяются меры общественного воздействия.

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.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В некоторых необходимых случаях приказ доводится до сведения работников техникума. Ход дисциплинарного расследования по факту нарушения трудовой дисциплины педагогическим работником и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельности, или при необходимости защиты интересов обучающихся. Работник, получивший дисциплинарное взыскание, считается наказанным в

течение года со дня издания приказа.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном (до истечения года) снятии взыскания с работника, если работник добросовестно выполняет свои обязанности и имеет примерное поведение.

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- вручение денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

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

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении на работе.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего по данной профессии.

Ходатайства о награждении государственными наградами обсуждаются трудовым коллективом.

8. Рабочее время и его использование

8.1. В техникуме устанавливается:

6-ти дневная рабочая неделя для преподавательского состава общей продолжительностью не более 36 часов;

6-ти дневная рабочая неделя для уборщиков, гардеробщиков, и для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс (по внутреннему графику).

5-ти дневная рабочая неделя - для остальных сотрудников техникума.

Время начала и окончания рабочего дня для преподавательского состава, работающих по 6-ти дневной рабочей неделе:

Понедельник – пятница: начало рабочего дня - 9 часов 00 минут
перерыв на обед продолжительностью1 час
окончание рабочего дня - 16 часов 20 минут

Суббота: начало рабочего дня – 9 часов 00минут
окончание рабочего дня - 13часов 00 минут

Время начала и окончания рабочего дня для сотрудников техникума, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе:

начало рабочего дня - 9 часов 00 минут

обеденный перерыв- 13 часов 00 минут – 14 часов 00 минут

окончание рабочего дня – мужчины: 17 часов 00 минут

женщины: понедельник – четверг 17 часов 00 минут

пятница – 16 часов 00 минут

8.2. Преподаватель в пределах 36 часов в неделю должен вести все виды учебно-воспитательной, учебно-методической и др. работ, вытекающих из занимаемой должности.

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

8.3. Время начала и окончания работы для сотрудников техникума устанавливается соответствующим приказом директора.

Распорядок рабочего дня для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается приказом директора по согласованию с профкомом.

8.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией допускается лишь в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, и с разрешения профкома.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников и служащих к работе в выходные и праздничные дни допускается только с разрешения комитета профсоюза по письменному приказу директора и в случаях, указанных в действующем законодательстве.

8.5. Предельная норма учебной нагрузки для преподавателей не может превышать 1440 часов в учебный год.

8.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

Преподавателям ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

8.7. Дежурство в техникуме.

Администрация техникума по согласованию с комитетом профсоюза может в исключительных случаях привлекать работников техникума к дежурству (в качестве ответственного за порядок и для оперативного разрешения неотложных вопросов) до начала или после окончания рабочего дня, но не чаще одного раза в месяц.

В случае привлечения к дежурству после окончания рабочего дня, явка на работу для работников как с нормированным, так и с ненормированным рабочим днем переносится в день дежурства на более позднее время.

Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня.

Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительностью, что и дежурство.

9. Порядок в помещении

9.1. Ответственность за наличие в учебных помещениях исправной мебели, учебного оборудования, мела, поддержание нормальной температуры, освещения и пр. несет заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ), ответственность за состояние досок и ТСО в аудиториях возлагается на техника ТСО.

9.2. Ответственность за содержание оборудования лабораторий и кабинетов в исправности, подготовку учебных материалов к занятиям несут заведующие кабинетами и лабораториями.

9.3. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в техникуме распорядком. Технический персонал подчиняется заместителю директору по АХЧ.

9.4. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

В коридорах (на лестничных площадках) должны вывешиваться планы эвакуации из здания техникума в случае пожара или иного бедствия.

Охрана зданий, его помещений и имущества, ответственность за противопожарное состояние возлагается на заместителя директора по АХЧ (в целом) и других должностных лиц техникума.

9.5. Ключи от всех помещений техникума, аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться у дежурного охранника по охране техникума и выдаваться по списку, утвержденному заместителем директора по АХЧ.

9.6. В помещении техникума воспрещается:

организация политических и религиозных мероприятий, распространение политических и религиозных плакатов, призывов и рекламы;

курение;

нарушение правил санитарии;

хождение в верхней одежде и головных уборах;

громкие разговоры, шум в коридорах, заглядывание в аудитории во время занятий;

вызов с занятий обучающихся и преподавателей (разрешается только в случае крайней необходимости директору, зам. директора);

небрежное отношение к средствам пожаротушения, сигнализации или использование их не по назначению;

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие техникуму, без получения на то соответствующего разрешения;

распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ, появление (нахождение) в техникуме в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

игра в азартные игры;

появление в одежде ненадлежащего вида (шорты, майки и т.п.).

9.7. Порядок в техникуме обеспечивается за счет всемерного поддержания и укрепления дисциплины всеми работниками и обучающимися техникума.

Основные положения правил внутреннего распорядка вывешиваются в техникуме на видном месте.