

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная
образовательная организация
«Златоустовский техникум технологий и экономики»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета техникума
протокол № 3 от 03 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»

М.Н. Пономарева
приказ № _____ от _____ 2014 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

ГБОУ ПОО

«Златоустовский техникум технологий и экономики»

Златоуст 2014 г.

Содержание

- 1 Общие положения
- 2 Порядок приема и увольнения работников
- 3 Основные обязанности и права работников Техникума
- 4 Основные обязанности и права администрации Техникума
- 5 Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха
- 6 Поощрения за успехи в работе и учебе
- 7 Ответственность за нарушения трудовой дисциплины
- 8 Техника безопасности и производственная санитария
- 9 Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) являются локальным нормативным актом ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики» (далее по тексту Техникум) и устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.189 ТК РФ), иными федеральными законами взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействия и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации Техникума в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией РФ, «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения)», иными действующими законодательными актами РФ, а также Уставом Техникума и другими локальными актами Техникума, регламентирующими правила поведения студентов и работников Техникума, их взаимоотношения между собой и администрацией Техникума.

1.3. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Трудовая и учебная дисциплина в Техникуме единое и обязательное подчинение правилам поведения всех работников и студентов и основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников и студентов к своим трудовым и учебным обязательствам. Соблюдение дисциплины в труде и учебе, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, выполнение учебного режима и нормы труда – самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива работников и студентов Техникума.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательном отношении к труду, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд и успехи в учебе.

К нарушителям настоящих Правил применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Вопросы, связанные с установлением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка с учетом решений Совета Техникума. Правила могут быть изменены, дополнены по мере необходимости.

1.7. Особенности труда и индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах на основе Положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, графиков, учебных расписаний, утвержденных директором Техникума или другими руководителями подразделений.

1.8. Настоящие Правила утверждаются директором Техникума (далее по тексту Работодатель) с учетом мнения работников Техникума в лице Совета Техникума и являются обязательным приложением к Коллективному договору Техникума (ст.189, 190 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работнику и Работодателю.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем (ст.61 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70, 71 ТК РФ), но не более трех месяцев, а для заместителей директора техникума, главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений техникума – не более шести месяцев.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре.

2.1.5. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.1.6. Работникам техникума разрешается работа по совместительству и совмещение в порядке, установленном законом.

2.1.7. При заключении трудового договора работник представляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- документы воинского учета – для военнослужаших и лиц, подлежащих вызову на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69, 213 ТК РФ, Федеральный Закон РФ 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65, 331 ТК РФ);
- письменное заявление о приеме на работу.

2.1.8. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Квалификационными характеристиками и (или) Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст.65 ТК РФ).

2.1.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.10. Прием на работу в техникум без предъявления указанных документов не допускается. Вместе с тем, Работодатель не имеет права требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ст.65 ТК РФ).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, в котором указывается наименование должности, категория или разряд и условия оплаты в соответствии с действующими тарифными правилами, положениями, трудовым договором, и объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора.

2.1.12. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был прием на работу, трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.13. При приеме на работу администрация Техникума обязана ознакомить (под роспись) работника:

- с Уставом Техникума;
- с настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника, условиями и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с иными актами, регламентирующими деятельность работника;
- проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности, а при необходимости провести стажировку и аттестацию.

Работники, не прошедшие инструктаж по охране труда, к исполнению обязанностей не допускаются.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.1.14. На каждого работника, если работа в Техникуме является для него основной, не позже пяти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка (ст.66 ТК РФ) в соответствии с требованиями Инструкциями о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовая книжка работника Техникума хранится в отделе кадров Техникума.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Техникума в трудовые книжки, администрация Техникума обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.16. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (Перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ И РСФСР (Федеральный закон 23.12.2010 г. № 387-ФЗ).

На материально ответственные должности и должности, связанные с распоряжением материальных и финансовых ресурсов не могут быть приняты лица, имеющие непогашенную судимость за экономические преступления.

2.1.17. На каждого преподавателя и сотрудника ведется личное дело, которое состоит из личного заявления работника, одного экземпляра письменного трудового договора, анкеты, автобиографии, копии документа образования, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарных взысканий и увольнении.

Работник должен собственноручно заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

Личное дело хранится в отделе кадров Техникума, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75-ти лет.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установления прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности и языка, происхождения, преимуществ социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания согласно ст.3, 64 ТК РФ, ст. 3 Закона РФ от 25.06.1993 г. № 5242-1) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принят на работу в Техникум в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Техникума обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.8. В соответствии с законом Работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным образовательным учреждением, на основании ст. 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

Такой перевод допускается только в письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах Техникума оформляется приказом директора Техникума, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает директора Техникума перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охране его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Техникуме в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательным программам и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст.ст.77-84 ТК РФ).

2.4.2. При расторжении трудового договора по инициативе администрации в случае прекращения деятельности Техникума, сокращения численности или штата работников, она обязана не менее, чем за два месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего распорядка, ему гарантируются условия и оплаты труда, как и другим работникам.

2.4.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Техникума;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Техникума письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По истечению указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Техникума обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

2.4.5. 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 (ст. 80 ТК РФ).

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. При расторжении трудового договора директор техникума издает приказ об увольнении с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора.

2.4.8. Днем увольнения работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ).

В последний день работы администрация техникума обязана выдать работнику трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ) и, по письменному заявлению, другие документы или их копии, связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи Трудового кодекса РФ.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные обязанности и права работников техникума

3.1. Все работники техникума обязаны:

3.1.1. Соблюдать Устав техникума и настоящие Правила.

3.1.2. Выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности.

3.1.3. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.1.4. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в техникуме: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела.

3.1.5. Поддерживать дисциплину в техникуме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

3.1.6. Бережно относиться к оборудованию и имуществу техникума, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты. Содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально использовать сырье, материалы и электроэнергию.

3.1.7. Обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг.

3.1.8. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.1.9. Вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения, не допускать распития спиртных напитков в техникуме.

3.1.10. Незамедлительно сообщать директору Техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, сохранности оборудования имущества Техникума.

3.1.11. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.1.12. Выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Преподаватели Техникума обязаны:

3.2.1. Соблюдать законные права и свободы обучающихся Техникума. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов.

3.2.2. Составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно-тематические и поурочные планы.

3.2.3. Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

3.2.4. Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство.

3.2.5. Вести профориентационную работу в школах города и области, осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся Техникума.

3.2.6. Проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации.

3.2.7. Самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

3.2.8. Анализировать освоение студентами учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса.

3.2.9. Руководить предметными кружками обучающихся, помогать включению обучающихся в экспериментально-научную и иные виды работ, которые содействуют развитию творческих способностей обучающихся.

3.2.10. Уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма, толерантности и уважения к труду и закону.

3.2.11. Владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации.

3.2.12. Участвовать в заседаниях цикловых комиссий, педагогического, методического совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.

3.2.13. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Техникума. Изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся Техникума.

3.2.14. Выполнять настоящие Правила и Устав Техникума.

3.3. Преподавателям в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятия) и перерывов (перемен) между ними;

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

г) разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией Техникума;

д) курить в помещении и на территории Техникума и его структурных подразделений.

3.4. Конкретные обязанности работников Техникума определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Техникума.

3.5. Работники Техникума имеют право на:

3.5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.5.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.5.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

3.5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.5.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.5.8. Участие в управлении Техникумом в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Техникума.

3.5.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.5.10. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.5.11. Возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.5.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.5.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 календарных дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.5.14. На необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других структурных подразделений Техникума.

3.5.15. На обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в порядке, установленном законодательством РФ.

3.6. Педагогические работники Техникума, кроме перечисленных в п.3.5. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Техникумом, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 22.12.2014 № 1601 – не более 36 часов в неделю;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом законодательством.

4. Основные обязанности и права администрации Техникума

4.1. Администрация Техникума обязана:

4.1.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.3. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.1.4. Закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий.

4.1.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и отдыха, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, инструменты, лабораторное оборудование, станки (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса).

4.1.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.1.7. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников в соответствии с действующими федеральными законами.

4.1.8. Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.)

4.1.9. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами работников и студентов специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов.

4.1.10. Создать условия для улучшения качества подготовки специалистов, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.1.11. Создать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной, оздоровительной работы, отдыха, медицинского обслуживания работников и обучающихся.

Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

Организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (по списочное) за счет средств Техникума, а также предоставить возможность бесплатной неотложной медицинской помощи сотруникам и обучающимся.

4.1.12. Осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Техникума; за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.

4.1.13. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Техникума; поддерживать и поощрять лучших работников Техникума.

4.1.14. Разрабатывать программу развития Техникума, обеспечивать ее выполнение.

4.1.15. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся Техникума.

4.1.16. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума; выдавать зарплату работникам, в том числе компенсацию за книгоиздательскую продукцию и стипендию студентам в установленные сроки.

4.1.17. Обеспечивает строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины в соответствии с трудовым законодательством, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.18. Улучшать условия труда, учебы и отдыха сотруников и обучающихся, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников Техникума, создавать условия для работы соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам.

4.1.19. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками, обучающимися требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны.

4.1.20. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников Техникума и студентов;

4.1.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке на условиях установленных законодательством РФ.

4.1.22. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

4.1.23. Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.

4.1.24. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Техникума.

Организовывать профессиональную подготовку (доп. подготовку, переподготовку) сотрудников в процессе работы или путем предоставления последним возможности для обучения в заочных и вечерних учебных заведениях, а также на специальных курсах.

4.1.25. Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.

4.1.26. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей, студентов в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников, студентов и сообщать им о принятых мерах, внимательно относиться к нуждам и запросам работников Техникума, укреплять и развивать социальное партнерство.

4.2. Администрации запрещается:

4.2.1. Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

4.2.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.2.3. Во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы.

4.2.4. Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

4.2.5. Входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Техникума и его заместители.

4.3. Администрация Техникума имеет право на:

4.3.1. Управление Техникумом и персоналом и принятие решение в пределах полномочий, установленных Уставом Техникума.

4.3.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.3.3. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

4.3.4. Организацию условий труда работников Техникума, определяемых по соглашению с учредителем организации.

4.3.5. Контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий.

4.3.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка Техникума.

4.3.7. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.3.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.3.9. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.3.10. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка Техникума (ст. 189 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Техникума и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников Техникума устанавливается шестидневная рабочая неделя, для работников руководящего, административно-хозяйственного, учебно-воспитательного персонала, не занятого в обеспечении учебного процесса (кроме сторожей и вахтеров) - пятидневная.

5.3. Для работников Техникума устанавливается почасовая рабочая неделя.

Для педагогических работников учреждения продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю.

5.4. Режим работы при пятидневной рабочей неделе:

Начало рабочего дня – 8 час.30 мин.

Окончание рабочего дня – 17 час.00 мин

Обеденный перерыв – с 11 час.30 мин. до 12 час.15 мин.

Выходной день - суббота и воскресенье.

Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями педагогических работников. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

Начало и окончание занятий обучающихся по расписанию структурных подразделений.

Начало работы обслуживающего персонала (по списку) – с 07 час.30 мин.

Выходной день воскресенье.

5.5. Учебные занятия проводятся парами. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками одной пары – 5 минут, перерыв между парами занятий – 10 минут. Между второй и третьей парой на дневном отделении устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 30 минут.

Начало и окончание каждой пары учебных занятий оповещается звонком.

Допускается изменение режима учебных занятий в период праздничных дней и непредвиденных обстоятельств.

5.6. Для некоторых категорий работников дополнительным соглашением сторон может быть установлен иной режим работы в пределах, предусмотренных законодательством продолжительности рабочей недели, если это не ведет к нарушению или ухудшению процесса обучения.

5.7. Для сторожей, вахтеров режим рабочего времени и предоставление выходных дней устанавливается по скользящему графику, производится суммарный учет рабочего времени, согласно поквартального графика смен.

Для гардеробщиков устанавливается шестидневная рабочая неделя с двухсменным режимом работы и одним выходным днем, протяженность ежедневной работы определяется графиком сменности, который утверждается администрацией Техникума.

Продолжительность ежедневной работы уборщиков определяется из расчета убираемой площади 600 кв.м.

5.8. Учебная нагрузка преподавателей Техникума устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Техникуме, но не может превышать 1 440 часов на учебный год.

Объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по Техникуму. В исключительных случаях допускается превышение этой нормы из – за отсутствия педагогических работников и необходимости выполнения учебного плана.

В случаях, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Техникума при приеме на работу.

5.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньшей, чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Техникума;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14-ти лет (ребенка-инвалида до 18-ти лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей Техникума в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон.

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью, на срок до одного месяца (для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях, в соответствии с требованиями ст.74 ТК РФ);

- восстановление на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст.83 ТК РФ);

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.12. Администрация обязана организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех преподавателей и работников Техникума.

Работника, который явился на работу в нетрезвом состоянии, администрация Техникума не допускает к работе в этот день.

В случае неявки преподавателя на учебные занятия администрация должна немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснять причину его неявки на работу.

5.13. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, которое составляется заведующим отделением и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Расписание учебных составляется в соответствии с действующим учебным планом очного отделения на весь семестр, заочного – на сессию и вывешивается на информационном стенде в помещении Техникума не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать недельной нормы (36 часов в неделю), определенной рабочими планами и ГОС СПО.

5.14. Учебный год в Техникуме начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности (профессии) и форме получения образования. Срок начала учебного года может переноситься администрацией Техникума по очной форме обучения не более чем на 1 месяц, по заочной форме получения образования – не более чем на 3 месяца. В иных случаях перенос срока начала учебного года осуществляется по решению Учредителя.

Не менее 2 раз в течение полного учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в том числе в зимний период – не менее 2 недель.

5.15. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.16. На каждую учебную группу секретари отделений заводят журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю для проведения занятий в группе, и возвращается преподавателем в учебную часть после окончания занятий.

5.17. Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), куратора (классного руководителя) определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы Техникума.

5.18. Применение сверхурочных работ, как правило, не допускаются. Использование сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации (ст.99 ТК РФ).

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах внебюджетного фонда заработной платы.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, для бесперебойного решения возникших текущих неотложных вопросов по письменному приказу (распоряжению) директора Техникума с компенсацией, согласно законодательству не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих (ст.123 ТК РФ).

5.20. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

5.21. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается в соответствии со ст.97, 98, 99 ТК РФ.

5.22. Для работников Техникума, занятых на работах с вредными условиями труда устанавливается доплата в соответствии с законодательством.

5.23. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников Техникума. Рабочее время в каникулярный период устанавливается директором Техникума, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

5.24. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летних период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий привлекаются к участию в работе цикловых комиссий, педагогического, методического совета, методического объединения классных руководителей, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других по письменному приказу (распоряжению) директора Техникума мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Руководители цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораторией готовят учебно-методическую документацию, учебно-лабораторное оборудование к следующему семестру.

5.25. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.26. Вход в учебный кабинет после звонка во время занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в кабинет пользуется директор Техникума или его заместитель.

Посторонние лица (не работники Техникума) могут присутствовать на уроках только с разрешения директора Техникума или его заместителя по учебной работе. Никому во время урока не разрешается делать замечания преподавателем по поводу их работы. После начала занятий во всех

учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Контроль за соблюдением преподавателями обязанностей по проведению занятий в соответствии с расписанием и началом занятий возлагается на учебную часть (зам. директора по УВР, диспетчера по расписанию, секретаря учебной части).

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из учебного кабинета во время их проведения.

5.27. Запрещается в рабочее время и во время занятий:

- отвлекать преподавателей и мастеров производственного обучения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- освобождать обучающихся для выполнения общественных поручений.

5.28. Всем без исключения работникам и обучающимся Техникума предоставляются все предусмотренные законодательством о труде виды времени отдыха.

5.29. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Техникума с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса, благоприятных условий для отдыха работников и подготовки Техникума к учебному году. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Техникума не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период, всем остальным работникам – согласно графика.

5.30. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124, 125 ТК РФ).

5.31. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем, согласно Коллективного договора (ст. 128 ТК РФ).

5.32. Ответственность за благоустройство зданий, сооружений и помещений, работоспособность технологического оборудования, исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, наличие исправной мебели и оборудования, рациональное использование энергоресурсов несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Ответственность за порядок и чистоту в аудитории во время занятия и после него несет преподаватель, ведущий занятия.

5.33. Администрация Техникума обеспечивает в учебных кабинетах и лаборатории, обязательное наличие инструкции по технике безопасности и охране труда, проводят инструктаж.

5.34. Ключи от всех помещений должны находиться у дежурного вахтера учебного корпуса и выдаваться с отметкой в журнале лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

Запасные ключи помещений находятся у заместителя директора Техникума по АХР.

5.35. Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора Техникума или его заместителей.

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников Техникума:

- объявление благодарности
- награждение ценным подарком или денежной премией
- присвоение звания «Лучший по профессии»
- награждение Почетной грамотой и другими наградами

При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате труда на основании приказа директора в пределах имеющихся средств Техникума. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Техникума представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению правительственными наградами, установленными для работников образования, Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий в соответствии с приказом № 84 от 06.10.2004 г. Министерства образования и науки РФ «О знаках отличия в сфере образования и науки».

Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 7.1-7.2. видам поощрений и к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Если совершенное работником нарушение попадает под категорию уголовно-наказуемые, администрация Техникума выступает с ходатайством о возбуждении в отношении данного работника уголовного дела.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда администрация Техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

7.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Техникума до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года нарушение Устава Техникума (ст.336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента (ст. 336 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарные взыскания налагаются (применяются) директором Техникума.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить

препятствием для применения взыскания. В этом случае администрацией Техникума составляется акт в произвольной форме об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется 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.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем Техникума профессионального поведения и (или) Устава Техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по ее результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущим к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студента.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.10. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законом, запрещается.

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

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ доводится до сведения работников Техникума.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

Если работник добросовестно относится к выполнению к своим обязанностям, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то директор Техникума может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.

7.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ст. 66 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов Гострудинспекции, предписаний органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Ответственность за благоустройство на территории и в учебных помещениях Техникума, сохранность имущества и хозяйственного инвентаря Техникума, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, в установленном законом порядке несет заместитель директора Техникума по административно-хозяйственной работе.

При обеспечении мер по охране труда зам. директора по АХР должен руководствоваться разделом 10 «Охрана труда» ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и расследования несчастных случаев.

8.3. Все работники Техникума обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в Техникуме. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

8.5. Директор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить охрану Техникума, сохранность имущества и поддержание порядка в Техникуме.

8.6. В праздничные, выходные дни, при создании чрезвычайных ситуаций в Техникуме могут быть введены дежурства ответственных работников.

9. Заключительные положения

9.1. Любые изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны представителем трудового коллектива и директором Техникума.

9.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие приказом директора Техникума, объявляются работникам на общем собрании трудового коллектива.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Техникума на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.