

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«НИЖЕГОРОДСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБОУ СПО НАТТ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Е.К. Хетагури

« 27 » июня 2014г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО НАТТ

С.В. Сбитнев

« 27 » июня 2014г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
«НИЖЕГОРОДСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБОУ СПО НАТТ)

г. Нижний Новгород

2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения среднего профессионального образования «Нижегородский автотранспортный техникум» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, коллективным договором, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций и определяют трудовой и учебный процесс, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБОУ СПО «Нижегородский автотранспортный техникум» (далее – техникум).

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной организации работы в техникуме.

1.3. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников техникума.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в техникуме.

2.2. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ с учетом специфики техникума.

2.3. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, если в договоре

не оговорен день начала работы, то работник может приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.5. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, имеющие ученые степени и звания, представляют соответствующие документы - аттестаты, свидетельства, дипломы и пр.;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами техникума, имеющими отношение к его трудовым функциям, соблюдение которых для него обязательно:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом техникума;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности. С работником проводятся вводный и первичный инструктаж на рабочем месте;
- Санитарно-гигиеническими и другими нормативными актами техникума, упомянутыми в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом по техникуму, изданным на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора может быть установлен срок испытания (не может превышать трех месяцев) в целях проверки соответствия работника поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в

письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.10. Прекращение трудового договора может быть произведено в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ст.ст. 77-84 ТК РФ).

2.11. Особенности заключения и прекращения трудового договора с педагогическими работниками техникума регулируются положениями главы 52 Трудового кодекса РФ.

2.12. Работники техникума, в том числе и преподавательский состав, при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели.

По соглашению между сторонами трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. В день увольнения работника администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный денежный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников техникума

3.1. *При осуществлении своей трудовой деятельности работники техникума имеют право:*

- участвовать в управлении техникумом в порядке, определенном Уставом;
- получать необходимое учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой и информационными ресурсами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, на рабочее место, соответствующее условиям работы;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в сроки, установленные коллективным договором;
- на отдых ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на защиту своих профессиональных чести и достоинства,

помимо этого, преподаватели пользуются:

- академическими правами и свободами, имеют иные трудовые права и

социальные гарантии (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. Работники техникума обязаны:

- соблюдать Устав техникума и требования техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них функции, свои должностные обязанности;
- соблюдать дисциплину труда и Правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- бережно относиться к имуществу техникума, обучающихся, сотрудников и других лиц;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, водоснабжение и другие материальные ресурсы (в т.ч. при использовании телефонной связи);
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- незамедлительно сообщать администрации либо непосредственно директору техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и о случаях травматизма,
кроме того, преподаватели техникума обязаны:
- профессионально вести учебную и методическую работу и обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, выполнение учебных программ;
- участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий, педагогического и методического советов, совещаниях, конференциях, семинарах, региональных учебно-методических комиссиях и пр., предусмотренных планами работы техникума, в том числе с обучающимися и родителями (законными представителями);
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитательную работу среди обучающихся;
- строго следовать профессиональной этике, вести себя достойно по отношению к другим работникам, а также в отношении администрации техникума, качественно выполнять возложенные функциональные обязанности;
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся. Поддерживать

постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, а также методические указания и контрольные задания, использовать контрольно-оценочные средства, вести необходимую документацию;

- повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику. Вести профориентационную работу и способствовать сохранению контингента обучающихся; обмениваться опытом работы с коллегами техникума и с преподавателями других учебных учреждений;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь.

3.3. Преподаватель не вправе удалять обучающихся с занятий за нарушение учебной дисциплины либо за систематически мешающих работать группе, не согласовав это с администрацией техникума.

При возникновении конфликтных ситуаций – ставить в известность администрацию техникума.

3.4. На преподавателей приказом директора может быть возложено руководство предметной (цикловой) комиссией, заведование учебными учебными кабинетами (лабораториями), классное руководство.

3.5. *Преподавателям запрещается:*

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;

- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией техникума;

4. Основные права и обязанности администрации техникума

4.1. Техникум имеет право:

- на управление техникумом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом техникума;

- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- представлять работников, за добросовестный и эффективный труд к поощрениям и наградам;

- распределять учебную нагрузку среди преподавателей по согласованию с предметными (цикловыми) комиссиями и несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником;

- контролировать выполнение учебных планов и программ, соблюдения расписания занятий;

- принимать локальные нормативные акты техникума;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем техникума.

Директору техникума подчиняются все работники. Распоряжения директора могут быть отменены только учредителем или в соответствии с действующим законодательством РФ.

Компетенция заместителей директора и других руководящих работников техникума устанавливается директором в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

4.2. Администрация техникума обязана:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать программу развития техникума, обеспечивать ее выполнение;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников техникума;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- организовывать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников - в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника;
- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям и мастерам производственного обучения их годовую нагрузку на следующий учебный год;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников техникума;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка. Объем заработной платы определяется учредителем;
- обеспечивать своевременный ремонт учебных кабинетов (лабораторий) и других помещений при наличии достаточного финансирования;
- обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами,

инвентарем, инструментами.

4.3.В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также в соответствии с Коллективным договором.

4.4. Администрации запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, в исключительных случаях разрешается только директору техникума и его заместителям.

5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

5.1.Рабочее время работников техникума определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2.Настоящими Правилами устанавливаются следующие время начала работы, окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

I режим - для преподавателей - не более 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы устанавливается расписанием учебных занятий и планом учебно-методической работы техникума. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут; занятия группируются парами; перемены между сдвоенными занятиями 10 минут. Для организации горячего питания обучающихся предусмотрено две перемены по 30 минут.

II режим - для методистов - 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, приказ Минобразования РФ и Госкомвуза России от 31.08.1995 г. № 463/1268): 4 дня в неделю – 7 часов, 1 день в неделю – 8 часов;

Перерыв на обед составляет - 30 минут, с 12 ч 00 мин. до 12 ч.30 мин.

III режим - для учебно-вспомогательного персонала - 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) - пятидневный рабочий режим с двумя выходными суббота и воскресенье.

Распорядок рабочего дня работников техникума установлен: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.

Перерыв на обед составляет - 30 минут, с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

IV режим – продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала (сторожей и дежурных по общежитию) – определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором техникума по

согласованию с выборным профсоюзным органом.

V режим - в случае возникновения необходимости обеспечения организации образовательного процесса в выходные дни, администрация техникума вправе привлекать работников учебной части и библиотеки с их письменного согласия для организации дежурств с предоставлением другого дня отдыха.

5.3. Администрация техникума в лице кадровой службы (через лиц, за которыми закреплено ведение табелей) обязана вести контроль за составлением табелей и ведением учета рабочего времени.

5.4. В случае неявки на работу по болезни работники техникума обязаны представить листок временной нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебными учреждениями.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого оговаривается с администрацией техникума по письменному заявлению работника (ст. 128 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей техникума устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.6. Учебная нагрузка преподавателей техникума оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по техникуму.

5.7. Объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в техникуме и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.8. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией техникума по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, но не позднее 2-х месяцев, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.9. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся (групп) и часов по учебным планам и контрактам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньшей, чем установлено за ставку заработной платы по письменному согласию преподавателя.

5.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора техникума, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.12. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и учебно-методической работы техникума.

5.13. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.14. Преподаватели техникума по согласованию с администрацией техникума устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам и время работы кружков.

5.15. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников техникума.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его а летний период, преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться директором техникума к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.16. Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты и лаборатории к следующему семестру.

5.17. 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, с согласия профсоюзного комитета (иного представителя работников), по письменному приказу (распоряжению) директора техникума.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

5.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

устанавливается администрацией техникума по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация техникума способствует выдвижению работников на соискание почетного звания, представление к награде, ходатайствует о награждении Почетной грамотой, Грамотой или Благодарственным письмом министерства образования и администрации Нижегородской области за особые заслуги в профессиональной деятельности, а также применять меры морального и материального поощрения за заслуги в социально-культурном развитии техникума, значительный личный вклад и высокое профессиональное мастерство.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по техникуму, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с правилами их ведения.

7. Трудовая дисциплина

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 81 ТК РФ может быть применено: за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, совершение

работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы и пр..

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника техникума по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются в соответствии со статьей 336 ТК РФ повторное в течение года грубое нарушение устава техникума и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация техникума должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа от предоставления объяснения комиссией в составе трех человек составляется акт.

7.6. 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.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.9. В том случае, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года либо по инициативе администрации техникума, либо по просьбе самого работника или по ходатайству профкома.

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 Рострудинспекции, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор техникума при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом X «Охраны труда» ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и расследования несчастных случаев.

8.3. Все работники техникума, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке 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 работников и обучающихся, действующие в техникуме. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих Правилах.

9. Пропускной и внутритехникумовский режим

9.1.Ответственность за порядок и благоустройство в здании и помещениях техникума несут заместитель директора по административно-хозяйственной части, а также руководитель соответствующего структурного подразделения. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние зданий и помещений техникума возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а также приказом директора на соответствующих должностных лиц.

9.2.Непосредственная охрана здания техникума осуществляется сторожами круглосуточно.

Порядок работы охраны, обязанности сторожей определяются соответствующей инструкцией.

9.3.В целях исключения нахождения на территории и в здании техникума посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска устанавливается следующий:

- в здание и территорию техникума обеспечить доступ только работников, персонала, обучающихся, посетителей, транспортных средств техникума;
- вход в здание посторонних лиц разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;
- дежурный администратор контролирует прибытие и порядок пропуска обучающихся перед началом занятий, при необходимости оказывает помощь охране и принимает решение на пропуск обучающихся в случаях отсутствия у них пропускных документов.

9.4.В целях обеспечения порядка и дисциплины среди обучающихся техникума во время перерывов между учебными занятиями организуются периодические кратковременные дежурства преподавателей и мастеров производственного обучения под руководством дежурного администратора.

Дежурства проводятся по графику дежурств, утвержденному директором техникума с учетом режима рабочего времени каждого преподавателя и мастера производственного обучения, в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, других особенностей работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

9.5.Запрещается носить, хранить в техникуме и на его территории с любой целью, демонстрировать и использовать любым способом оружие, взрывчатые, пиротехнические, огнеопасные вещества; колющие и режущие предметы, боеприпасы, средства индивидуальной защиты (газовые баллоны,

газовое, травматическое и пневматическое оружие, электрошокеры) и другие специальные средства, использование которых может нанести вред здоровью и жизни окружающих.

9.6. Ответственные за надлежащее состояние и содержание помещений организуют перед началом рабочего дня проведение проверок состояния безопасности территории вокруг здания техникума, состояние пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

9.7. Не разрешается обучающимся открывать и закрывать учебные кабинеты. Преподавателям и мастерам производственного обучения брать и возвращать ключи от кабинетов на вахту под роспись в журнале. Заведующим кабинетами (лабораториями) в обязательном порядке ежедневно сдавать ключи после занятий на вахту с целью доступа в помещения в экстренных ситуациях

9.8. На территории техникума запрещается: курение, появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического, токсического и иного опьянения; употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение; находиться на территории в выходные и нерабочие дни, а также в неустановленные часы без разрешения администрации техникума.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников техникума согласно статье 190 ТК РФ.

10.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

10.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.5. За нарушение настоящих Правил, нанесенный материальный ущерб, виновные лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.