

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Заволжский автомоторный техникум»

От работников

Председатель профсоюзного комитета ГБОУ
СПО «ЗАМТ» по отделению СПО

_____ Е.Ю.Мясникова

«_____» _____ 2013г

Председатель профсоюзного комитета ГБОУ
СПО «ЗАМТ» по отделению НПО

_____ Н.Б.Суранова

«_____» _____ 2013г.

От работодателя:

Директор ГБОУ СПО «ЗАМТ»

_____ Б.А. Казаков

«_____» _____ 2013г.

Правила внутреннего трудового распорядка

**Государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
"Заволжский автомоторный техникум"**

г. Заволжье,

2013 год

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее 0 Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения среднего профессионального образования "Заволжский автомоторный техникум" (далее – техникум). Правила определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, администрации, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также порядок содержания помещений и имущества Техникума.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования "Заволжский автомоторный техникум" разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего Трудового кодекса, Федерального закона «Об образовании», «Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования», Устава Техникума в целях урегулирования поведения сотрудников, преподавателей в процессе труда время применительно к условиям работы Техникума и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка(в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Техникума с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

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

В том же порядке учитывается мнение профсоюзного органа обучающихся по вопросам регламентации учебного распорядка и установления прав и обязанностей лиц, проходящих обучение.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Техникум в лице директора.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников Техникума, включая лица, работающих в Техникуме по трудовому договору и занимающих должности научно - педагогического, административно - управленческого, учебно–вспомогательного и прочего персонала.

1.6. Настоящие Правила общеобязательны для всех сотрудников Техникума.

1.7 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом, Советом Техникума.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2 Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3 Работник Техникума, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

Аннулирование трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.4 Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Порядок и условия назначения испытательного срока определяются положениями ст. 70, 71 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Продление испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора не допускается.

Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

2.6 Лица, поступающие на работу в Техникум, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.7 Лицо, поступающее на работу в Техникум, согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации предъявляет работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для не достигших 14-летнего возраста; загранпаспорт – для постоянно проживающих за границей граждан,

которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности - для военнослужащих; военный билет для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или контракту; справка об освобождении из мест лишения свободы - для лиц, освободившихся из мест лишения свободы и иные документы);

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военные билеты или временные удостоверения, выданные взамен военных билетов, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) идентификационный номер налогоплательщика;

ж) в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (характеристик, рекомендаций, авторских свидетельств и других).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных в вышеперечисленных нормативных актах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.8 Прием на работу оформляется приказом директора техникума, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными ставками, локальными положениями, трудовым договором.

2.9 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работников с действующими в Техникуме настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами; ознакомить с порученной работой, условиями работы, оплатой труда, разъяснить права и обязанности; провести обучение, проинструктировать, провести стажировку при необходимости.

2.10 Техникум вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57, 58, 59 ТК РФ. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения прекращены не были, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11 На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, лица, судимые за тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.12 Работникам Техникума разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.13 Всем работникам Техникума, проработавшим свыше пяти дней, заносится запись в трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ. Лицам, работающим в Техникуме на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.14 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (статьи 6, 77, 81, 83 и другие ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77 ТК РФ, кроме п.4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на ст.81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.15 Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

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

Увольнение работников из числа преподавательского состава Техникума по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 ТК РФ.

2.16 Работники имеют право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Техникума обязана выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним расчет в день увольнения.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

Днем увольнения работника считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1 Каждый работник Техникума имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Техникумом в предусмотренных действующим законодательством РФ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, действующим законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.2 Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники Техникума имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Техникума;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Техникума, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Техникумом;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Техникума в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;
- на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск;
- другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом Техникума и действующим законодательством РФ об образовании и труде.

3.3 Работники Техникума обязаны:

а) работать честно и добросовестно, точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты Техникума;

б) соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительностью рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения работы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

г) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;

д) беречь имущество Техникума, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

е) вести себя достойно;

ж) систематически повышать свою производственную (деловую) квалификацию, изучать и применять в своей работе передовые приемы и методы труда.

3.4 Педагогические работники Техникума также обязаны:

а) обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить их работой;

б) осуществлять воспитание обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и мероприятий, предусмотренных планами Техникума;

в) выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

г) уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

д) систематически повышать свою квалификацию и педагогическое мастерство, проходить установленные законом формы повышения квалификации в установленные сроки.

3.5 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется соответствующими Положениями, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА

4.1 Администрация Техникума вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2 Администрация техникума обязана:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно - правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) правильно организовывать труд преподавателей;
- в) своевременно сообщать преподавателям и обучающимся расписание учебных занятий;
- г) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда, обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной литературой и пособиями;
- д) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения, проводить в жизнь решения методических и производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников Техникума;
- е) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- ж) улучшать условия труда, обеспечивать исправное содержание помещений, необходимое отопление, освещение, вентиляцию; оборудовать всем необходимым санитарно-бытовые помещения, преподавательские

комнаты отдыха; создавать нормальные условия для хранения одежды работников и сотрудников Техникума;

з) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие возникновения профессиональных и иных заболеваний работников учебного заведения и студентов;

и) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

к) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников Техникума, способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания сотрудников и преподавателей и сообщать им о принятых мерах;

л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума; сообщать преподавателям до ухода в отпуск их педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

м) внимательно относиться к нуждам и запросам работников учебного заведения и студентов принимать возможные меры к улучшению их жилищно-бытовых условий;

н) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы работникам и стипендий студентам в установленные сроки;

о) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

п) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;

р) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

с) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Техникумом в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В Техникуме устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала, не занятого обеспечением текущего учебного процесса устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня – 8⁰⁰. Окончание работы – 16³⁰. Перерыв для отдыха и питания – с 12⁰⁰ до 12³⁰.

5.2. Для преподавательского состава и студентов установлен шестичасовой рабочий день (36 часовая рабочая неделя). Рабочее время Техникума учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальными планами учебной, методической и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности и учебного плана.

5.3. Соблюдение преподавателями обязанностей по выполнению учебных планов контролируется заместителем директора по учебной работе, заведующими отделений, заведующим учебной частью.

5.4. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, учебной дисциплины вида учебного занятия находятся в ведении заведующего учебной частью.

Замена преподавателей или учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебной работе.

5.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующим образом:

О начале и об окончании учебных занятий, а также о перерывах работники и обучающиеся извещаются соответствующими звуковыми сигналами.

5.6. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения.

Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии (в т.ч. на Территории техникума), не допускаются администрацией к работе в данный рабочий день, в таких случаях администрацией Техникума применяются санкции, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

В случае неявки на работу по болезни работники учебного заведения обязаны предоставить лист нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.7. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

5.8. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком.

5.9. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором Техникума:

а) к участию в работе педагогического совета;

б) к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;

в) на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители, руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.10. Каждый работник учебного заведения 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.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

Продолжительность отпуска работников Техникума, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Техникумом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.02 г. № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам".

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников учебного заведения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) присвоение Почетных званий.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы на получения путевок в санатории и дома отдыха и т.п.

6.3. За особые трудовые заслуги работники учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

6.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Техникума имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Техникума.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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 дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии или проверке финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. Если к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания, то в течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к данному работнику не применяются.

8. ПОДДЕРЖАНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ ТЕХНИКУМА

8.1. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе и коменданты учебных корпусов и общежитий.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

8.2. В учебных помещениях Техникума запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Техникума, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, введены дежурства ответственных работников.

8.4. Ключи от помещений учебных зданий, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у работников вахты и выдаются под роспись.

8.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении техникума на видном месте.