

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Устьянский индустриальный техникум»
(ГАПОУ АО УИТ)

ПРИКАЗ

20 января 2017 года

№ 22

п. Октябрьский

Об утверждении правил
внутреннего трудового
распорядка

В целях необходимого приведения локально – нормативных актов в соответствии с действующим законодательством, поддержания трудовой дисциплины и регламентации трудовых отношений

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка и ввести их в действие с 06.02.2017.

2. Специалисту по кадрам О.В. Владимировой привести кадровые документы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в срок до 06.02.2017.

3. Руководителям структурных подразделений под подпись ознакомить работников с правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечить их соблюдение всеми работниками.

4. Секретарю руководителя Мартыновой М.В. обеспечить тиражирование правил внутреннего трудового распорядка и их передачу структурным подразделениям до 06.02.2017.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.М. Кочмарик

Ознакомлены:

заместитель директора по УТР
заместитель директора по УВР
заместитель директора по АХР
главный бухгалтер
заведующий структурным подразделением
заведующий учебно-воспитательным отделом
шеф – повар
заведующий учебной частью
заведующий производством столовой
заведующий отделом профессиональной подготовки
заведующий хозяйством
библиотекарь
библиотекарь
секретарь руководителя
специалист по кадрам
педагог социальный
инженер – механик
механик
специалист по охране труда

О.А. Диев

Т.С. Семерикова

А.Н. Сухарук

И.Э. Реймер

Д.А. Теремский

О.Л. Тюлюбаева

Н.Г. Бессонова

Е.А. Рудзей

Н.В. Коледа

А.А. Дружинина

И.В. Кузнецова

Е.Н. Порошина

Е.П. Грофель

М.В. Мартынова

О.В. Владимиров

Т.Н. Шилова

И.С. Малышев

А.С. Витков


Г.М. Иезлев

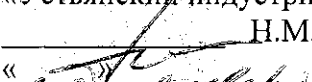
ВЕРНО

М.В. МАРТЫНОВА

СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

20.01.2017 г.

Учено мнение первичной
профсоюзной организации
Протокол № 1 от
«dd» сентября 2017г
Председатель профкома ГАПОУ АО
«Устьянский индустриальный техникум»
 Тиво В.С.
«dd» сентября 2017г.

Приложение № 1 к приказу
от «dd» сентября 2017 г. № dd
УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ АО
«Устьянский индустриальный техникум»
Н.М. Кочмарик
 2017г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Архангельской области
«Устьянский индустриальный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Устьянский индустриальный техникум» (далее по тексту – Техникум) и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Законом РФ «Об образовании», Уставом Техникума и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Техникума регламентируют, конкретизируют и уточняют основные положения Устава Техникума и регулируют порядок приема и увольнения работников Техникума, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель:

1.3.1. Регулирование профессиональных, нравственных, трудовых отношений между всеми работниками Техникума.

1.3.2. Укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, соблюдение режима работы Техникума.

1.3.3. Добросовестное и творческое выполнение всеми работниками Техникума своих должностных обязанностей.

1.3.4. Бережное отношение работников к имуществу Техникума.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка действуют как непосредственно на территории Техникума, так и в учреждениях,

организациях, предприятиях, где осуществляется учебный процесс или иная деятельность Техникума.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка подлежат обязательному выполнению со стороны работников Техникума. В случае нарушения и невыполнения их работники несут материальную, административную, судебную и иную ответственность в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка подлежат рассмотрению на общем собрании коллектива, согласовываются с первичной профсоюзной организацией.

1.7. В зависимости от изменения экономических, социально-политических условий, статуса и Устава Техникума в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься дополнения, уточнения, изменения, которые обсуждаются на общем собрании коллектива и согласовываются с первичной профсоюзной организацией.

1.8. При приеме работников администрация знакомит их с настоящими Правилами под подпись.

1.9. Настоящие Правила вывешиваются на информационных стендах Техникума и размещаются на Интернет-сайте Техникума.

2. Трудовые отношения работников Техникума

2.1. Работник реализует право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Техникуме.

Трудовой договор (контракт) представляет собой соглашение между работником и Техникумом, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной должности, специальности, квалификации в соответствии с должностной инструкцией, тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума, а Техникум обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и соглашением сторон.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, на неопределенный и определенный (не более 5 лет или время выполнения определенной работы) срок.

2.2. Поступающий на постоянную работу в Техникум предъявляет следующие документы:

- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях на основании федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором и проводит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности под роспись.

2.4. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом

оформлен. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

2.5. При заключении трудового договора (контракта) соглашением сторон может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу;
- по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Испытательный срок не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в Техникуме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, здание в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором (контрактом).

В случае производственной необходимости администрация Техникума имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Техникуме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится оплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Об изменении условий труда работник извещается не позднее, чем за два месяца. Дополнительные условия перевода работника на другую работу определены ТК РФ.

2.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

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

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 77 и 81 ТК РФ);

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

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

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

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

2.8. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Условия расторжения срочного трудового договора по инициативе работника и трудового договора по инициативе администрации определены ТК РФ.

2.10. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года, если невозможно перевести преподавателя на другую работу. Днем увольнения

считается последний день работы. В день увольнения работника администрация обязана произвести расчет и выдать ему трудовую книжку.

3. Основные права и обязанности работников техникума

3.1. Перечень трудовых обязанностей работника определяется должностными обязанностями и трудовым договором.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники Техникума имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении Техникумом в порядке, определяемом Уставом;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Техникума в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- 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, переподготовку и повышение своей квалификации.

Работники Техникума пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, коллективным договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Техникума.

3.3. Педагогические работники Техникума помимо прав, предусмотренных п.3.2 настоящих Правил, имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.4. Работники Техникума обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя, выполнять решения органов управления Техникума, требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- строго следовать профессиональной этике, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Техникума;
- поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории Техникума, бережно относиться к имуществу Техникума;
- своевременно ставить в известность администрацию техникума о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Техникума, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

Работники Техникума несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами Техникума.

3.5. Педагогические работники Техникума, помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п.3.4. настоящих Правил, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.6. Условия, размеры и формы оплаты труда и материального поощрения работников устанавливается работодателем в соответствии с действующим законодательством, Уставом Техникума, Положением об оплате труда работников Техникума.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодателем в Техникуме является Директор техникума, который имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Техникума в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать и утверждать локальные нормативные акты Техникума.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременно проводить специальную оценку условий труда рабочих мест Техникума;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, средствами индивидуальной защиты, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время (время, в течение которого работники должны исполнять свои трудовые обязанности) в Техникуме определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, для педагогических работников, с учетом выполнения преподавательской и других видов работы, а для работающих по сменам - графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мотивированного мнения представительного органа работников.

5.2. В рабочее время включаются: периоды для отдыха и питания на работах, где по условиям труда невозможно предоставить перерыв для этих целей (ч. 3 ст. 108 ТК РФ); перерывы для кормления ребенка, предоставляемые работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет (ст. 258 ТК РФ).

5.3. Режим рабочего времени – это распределение времени работы (рабочего времени) в течение определенного календарного периода (ст. 100 ТК РФ).

5.4. Обычный (общий) режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами для большинства работников Техникума. Режимы рабочего времени: ненормированный рабочий день, сменный режим - устанавливаются для отдельных категорий работников. По соглашению сторон трудового договора возможно установление индивидуального режима работы конкретного работника с соблюдением действующего законодательства (например, при неполном рабочем времени или в целях обеспечения качественного и своевременного выполнения должностных трудовых обязанностей).

5.5. Все виды режимов вводятся для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений и в целях экономного использования рабочего времени, повышения эффективности труда, рационального использования трудового потенциала Техникума, создания условий для высокопроизводительной деятельности каждого работника, реализации личных (бытовых, социальных и т.п.) интересов работника и работодателя.

5.6. Для работников в Техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Оба выходных дня предоставляются подряд.

5.7. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для женщин – 36 часов в неделю,

- для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается не более 36 часов в неделю,

- для работников, являющимися инвалидами I и II групп – 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320, 333 ТК РФ).

5.9. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день, но месячная норма рабочего времени не может превышать половины, установленной для данной категории работников (ст. 284 ТК РФ).

5.10. Педагогические работники в пределах рабочего времени, установленного для данной категории работников законодательством РФ (не более 36 часов в неделю), обязаны выполнять все виды работ: учебную (преподавательскую) - (проведение учебных занятий), научно-исследовательскую, учебно-методическую и организационно-педагогическую.

Годовая учебная нагрузка (объем преподавательской работы) каждого преподавателя определяется Техникумом исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Техникуме и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации

Техникума, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

Норма часов за ставку заработной платы составляет 720 часов в год.

Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Преподавательская работа регулируется расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией техникума с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Выполнение другой части педагогической работы преподавателями, осуществляемая в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом, правилами внутреннего трудового распорядка техникума, квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами, и включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, кружков, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к проведению учебных занятий;

- периодические кратковременные дежурства в техникуме в период образовательного процесса в соответствии с графиком, утверждённым директором и вывешенным на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после окончания.

- выполнение дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом с соответствующей дополнительной оплатой труда (руководство учебной группой, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом или лабораторией, руководство предметно – цикловой комиссией).

5.11. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время, не оплачивается и используется работником по своему

рассмотрению (ст. 108 ТК РФ).

Работникам разрешается в рабочее время использование перерывов для отдыха продолжительностью не более 30 минут в течение рабочего дня (по 15 минут в первой и второй его половине) включаемых в рабочее время.

Работающим в сменном режиме (сторож, дежурный по общежитию, машинист (кочегар) котельной, повар, шеф – повар), где по условиям работы невозможно установить фиксированный перерыв для отдыха и питания, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на своем рабочем месте.

Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Возможность приёма пищи обеспечивается одновременно с перерывом приёма пищи для обучающихся, в специально отведённом для этой цели помещении.

5.12. График работы работников Техникума с продолжительностью рабочего времени:

5.12.1. нормальной - 40 часов в неделю (8 часов в день) с двумя выходными днями:

Время начала работы: 08 час. 00 мин.

Время окончания работы: 17 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

5.12.2. сокращенной - 36 часов неделю с двумя выходными днями:

Понедельник – четверг (7,7 часов в день):

Время начала работы: 08 час. 20 мин.

Время окончания работы: 17 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

Пятница (5,2 часов в день):

Время начала работы: 08 час. 20 мин.

Время окончания работы: 14 час. 40 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 11 час.30 мин. до 12 час.30 мин.

5.13. Время зимних и летних каникул обучающихся, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Техникума.

5.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ).

5.15. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается при приеме на работу или в течение трудовых отношений в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя); работника имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;
- по просьбе работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ и не влечет для работника никаких ограничений трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.16. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них, продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). При этом получать согласие работника не требуется, а переработка не считается сверхурочной работой, не табелируется, и не подлежит оплате. Работа в таком режиме компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска.

Перечень должностей работников Техникума с ненормированным рабочим днем устанавливает не только наименование должности, но и конкретную продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день с учетом объема работы и степени напряженности:

№ п/п	Должность, профессия	Кол-во календ.дней доп. отпуска
1.	Заместитель директора по УПР	03
2.	Заместитель директора по УВР	03
3.	Заместитель директора по АХР	07
4.	Главный бухгалтер	09
5.	Заместитель главного бухгалтера	07
6.	Заведующий структурным подразделением	03
7.	Заведующий учебно – воспитательным отделом	03
8.	Заведующий учебной частью	03
9.	Заведующий общежитием	09
10.	Заведующий хозяйством	05
11.	Заведующий производственным отделом	03
12.	Заведующий отделом профессиональной подготовки	03

13.	Заведующий производством	03
14.	Бухгалтер (по начислению заработной платы)	04
15.	Бухгалтер (по учёту материалов)	03
16.	Педагог дополнительного образования	03
17.	Педагог социальный	03
18.	Специалист по кадрам	03
19.	Секретарь – руководителя	03
20.	Инженер – механик	03
21.	Механик	03
22.	Водитель автомобиля	06
23.	Слесарь – сантехник	03
24.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	03
25.	Техник по эксплуатации зданий	03
26.	Шеф - повар	03

В соответствии с ч. 2. ст. 57 ТК РФ работникам при приеме на работу в техникум на должность, предусмотренную данным Перечнем, в трудовой договор обязательно вносятся условия: об установлении режима ненормированного рабочего дня и о предоставлении дополнительного отпуска к ненормированный рабочий день конкретной продолжительности (не менее тех календарных дней, ст. 119 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем утверждены постановлением Правительства Архангельской области от 19.07.2015 г. № 310-пп «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Архангельской области».

Работодатель ведет точный учет рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня, в журнале учета рабочего времени. Это позволяет работодателю избежать нарушений трудового законодательства в виде систематического привлечения работников к работе за пределами, установленной для них, продолжительности рабочего времени, а также позволяет контролировать дисциплину труда и решать при необходимости вопросы о месте и времени каких-либо происшествий, например, несчастных случаев на производстве.

5.17. Сменный режим работы – работа в две, три или четыре смены – вводится тогда, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более

неэффективной работы.

В Техникуме в сменном режиме работают сторожа, дежурные по общежитию, машинисты (кочегары) котельной, повара, шеф – повар. При сменной работе каждая группа работников выполняет трудовые функции в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (приложение № 1).

График сменности устанавливает распределение рабочего времени по дням конкретного учетного периода, исходя из установленной нормы рабочего времени, число смен, начало и окончание каждой смены, перерывы для отдыха и питания, порядок чередования смен, выходные дни. При сменном режиме работы выходными являются те дни недели, в которые работник отдыхает в соответствии с графиком, и именно они подлежат повышенной оплате в случае, если работник привлекается к труду в эти дни. Сменный режим работы предполагает также и работу в нерабочие праздничные дни с оплатой не менее чем в двойном размере согласно статье 154 ТК РФ.

За работу в ночное время (с 22.00 до 06.00) работнику производится оплата в повышенном размере (ст. 96, ст. 154 ТК РФ) и составляет 35% от базовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Работники уведомляются о режиме своей работы не позднее, чем за месяц до введения графиков в действие (ч. 4. ст. 103 ТК РФ).

Графики сменности являются обязательными для обеих сторон трудового договора, поэтому работодатель не может вызывать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика, за исключением случаев привлечения работника к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ), а также к работам в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ). В частности, при неявке сменяющего работника, работодатель может привлечь работника, отработавшего смену, с его письменного согласия к сверхурочной работе. До истечения нормы времени, установленной в ч.6 ст. 99 ТК РФ (4 часа сверхурочной работы в течение двух смен подряд), работодатель обязан принять меры по его замене. По истечении этой нормы работник вправе прекратить работу.

Работник тоже не может по своему усмотрению изменять график смен и меняться сменами с другими работниками. Нарушение работником установленного режима работы при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком.

При замещении работников, находящихся в очередном оплачиваемом

отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, оформлении листка нетрудоспособности и т.д., работникам, работающим в сменном режиме, с их согласия, устанавливается уплотнённый график работы.

При составлении графика сменности обязательно учитываются гарантии и ограничения, установленные для работников трудовым законодательством РФ:

- работа в течение двух смен подряд запрещается (ч. 5. ст. 103 ТК РФ);
- в предпраздничный день продолжительность смены сокращается на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ);
- к работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники моложе 18 лет (ч. 5 ст. 96 ТК РФ);
- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ);
- недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать установленных норм (ст. 91 ТК РФ);
- в силу выполняемой трудовой функции работодатель обязан обеспечить работнику, работающему в сменном режиме, возможность для отдыха и питания в рабочее время (ч.3 ст. 108 ТК РФ). Время приема пищи включается в рабочее время и подлежит оплате.

Должность	Продолжительность смены	Режим работы	Перерыв для отдыха и приёма пищи
Повар (по Октябрьский)	7,2 часа 1 смена: с 06 час.00 мин. до 13 час.12 мин. 2 смена: с 10 час.30 мин. до 17 час. 42 мин.	График смен: чередование 1 смены и 2 смены в будни, суббота, воскресенье - выходные дни	Включается в рабочее время. 1 смена: с 08 час 30 мин. до 08 час.45 мин.; С 11 час. 30 мин. до 11 час.45 мин.; 2 смена: с 13 час.00 мин. до 13 час.15 мин.; С 15 час. 30 мин. до 15 час. 45 мин;
Дежурный по общежитию, (по Октябрьский)	12 часов 1 смена: с 08 час. 00 мин до 20час.00 мин. 2 смена: с 20 час.00 мин	График смен: 1 смена, 2 смена два выходных.	Включается в рабочее время. 1 смена: с 10 час 45 мин. до 11 час.00 мин.;

	до 08 час. 00 мин.		С 13 час.45 мин. до 14 час.00 мин.; С 18 час.00 мин до 18 час.15 мин. 2 смена: с 23 час.00 мин.до 23 час.15 мин.; С 02 час. 00 мин. до 02 час. 15 мин; С 05 час.00 мин. до 05 час.15 мин.
Сторож (г. Октябрьский)	12 часов 1 смена: с 08 час. 00 мин до 20час.00 мин. 2 смена: с 20 час.00 мин до 08 час. 00 мин.	График смен: 1 смена, 2 смена два выходных.	Включается в рабочее время. 1 смена: с 10 час 45 мин. до 11 час.00 мин.; с 14 час.00 мин. до 14 час.15 мин.; с 17 час.00 мин до 17 час.15 мин. 2 смена: с 22 час. 45 мин. до 23 час.00 мин.; с 02 час. 00 мин. до 02 час. 15 мин; с 05 час.00 мин. до 05 час.15 мин.
Повар, шеф-повар (г. Октябрьский)	7,2 часа 1 смена: с 06 час.00 мин. до 13 час.12 мин. 2 смена: с 11 час. 30 мин. до 18 час. 42 мин.	График смен: чередование 1 смены и 2 смены в будни, суббота, воскресенье - выходные дни	Включается в рабочее время. 1 смена: с 11 час. 00 мин. до 11 час.30 мин.; 2 смена: с 13 час.00 мин. до 13 час.30 мин.
Дежурный по объектию, сторож (г. Шенкурск)	12 часов 1 смена: с 07 час. 00 мин до 19 час.00 мин. 2 смена: с 19 час. 00 мин до 07 час.00 мин.	График смен: 1 смена, 2 смена два выходных.	Включается в рабочее время. 1 смена: с 09 час 45 мин. до 10 час.00 мин.;

			с 12 час.30 мин. до 12 час.45 мин.; с 16 час.45 мин до 17 час.00 мин. 2 смена: с 22 час.45 мин. до 23 час.00 мин.; с 01 час.45 мин. до 02 час.00 мин.; с 04 час. 45 мин. до 05 час.00 мин.
Машинист (кочегар) паровой (с.п. г. Тверь-Турск)	12 часов 1 смена: с 08 час. 00 мин до 20час.00 мин. 2 смена: с 20 час.00 мин до 08 час. 00 мин.	График смен: 1 смена, 2 смена два выходных.	Включается в рабочее время. 1 смена: с 10 час 45 мин. до 11 час.00 мин.; с 14 час.00 мин. до 14 час.15 мин.; с 17 час.00 мин до 17 час.15 мин. 2 смена: с 22 час. 45 мин. до 23 час.00 мин.; с 02 час. 00 мин. до 02 час. 15 мин; с 05 час.00 мин. до 05 час.15 мин.

5.18. В связи с тем, что регулирование рабочего времени тесно связано с вопросами нормирования и оплаты труда, трудовой дисциплины, охраны труда и другими важными аспектами трудовых отношений работодатель обязан обеспечить учет времени, фактически отработанного каждым работником (ч.3 ст. 91 ТК РФ).

Затраты рабочего времени работников учитываются в таблице учета рабочего времени, методом сплошной регистрации явок и неявок на работу на каждую дату.

Табель учета рабочего времени на бумажном носителе информации заполняет уполномоченное лицо, в трудовую функцию которого включен

данный вид деятельности.

Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы за полный месяц на бумажном носителе информации подписанный директором в последний день каждого месяца.

Рабочее время всех работников учитывается в астрономических часах педагогическая (учебная) нагрузка учитывается в академических часах).

В Техникуме применяется два вида учета рабочего времени – недельный и суммированный.

Недельный учет рабочего времени – соблюдение установленной законодательством максимальной продолжительности рабочего времени в течение недели. Применяется для всех работников за исключением тех, кто работает в сменном режиме.

Суммированный учет рабочего времени - соблюдение установленной законодательством максимальной продолжительности рабочего времени в течение учетного периода (месяц, квартал или год). Применяется для работников, работающих в сменном режиме, так как по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

В Техникуме при суммированном учете рабочего времени устанавливается учетный период 1 (один) месяц. Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное количество рабочих часов за учётный период соответственно уменьшается. При подсчете нормального рабочего времени учетного периода исключаются приходящиеся на этот период по графику сменности дни, в течение которых работник был освобожден от выполнения трудовых обязанностей в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью и т.п. То есть определяется баланс рабочего времени каждого работника, исходя из установленной для него нормы рабочего времени.

5.19. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочной считается работа сверх установленной графиком продолжительности рабочей смены или

нормы часов за учетный период (1 месяц), оплата, которой производится приказом по Техникуму по нормам статьи 152 ТК РФ.

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, данному с учетом мотивированного мнения профкома.

По нормам статьи 153 ТК РФ работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.21. Работодатель ежегодно предоставляет работникам основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительные отпуска (ст. 115 и 116 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

Инвалидам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (в соответствии со ст. 23 ч.5 Федерального Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2013)).

Об времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность представления отпусков устанавливается администрацией Техникума с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Техникуме.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по желанию работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работника в возрасте до 18 лет;
- по соглашению сторон.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. График утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 122, 123 ТК РФ).

5.23. По соглашению сторон трудового договора возможно разделение отпуска на части (ст. 125 ТК РФ).

5.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия по письменному распоряжению работодателя (ст. 125 ТК РФ).

5.25. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск за:

- работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера в размере 16 календарных дней по истечении шести месяцев их непрерывной работы в техникуме, который присоединяется к основному отпуску;
- ненормированный рабочий день (в соответствии с п.5.16 настоящих правил внутреннего трудового распорядка) не менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

5.26. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки. Отпуск по заявлению педагогического работника предоставляется без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает директор техникума. За работником в период длительного отпуска сохраняется место работы (должность), а также педагогическая нагрузка.

5.27. В соответствии со статьями 116 и 128 ТК РФ работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.28. При наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок согласно нормам ст. 124 ТК РФ.

5.30. Каждый работник Техникума может уйти с работы в рабочее время по служебным делам, болезни и другим уважительным причинам только с разрешения непосредственного руководителя.

Руководители подразделений и специалисты при уходе с рабочего места по служебным делам обязаны предупредить вышестоящего руководителя, при его отсутствии - секретаря руководителя или специалиста по кадрам, о своем уходе и месте нахождения.

В случае длительного отсутствия преподавателя на рабочем месте (по причине оформления листа нетрудоспособности, отпуска без сохранения заработной платы и др.) оформляется замена другим преподавателем, согласно схеме замещений.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом и влечет за собой увольнение работника по статье 81 пункта 6 Трудового Кодекса Российской Федерации как однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Техникума осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Положением об оплате труда работников Техникума, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда педагогических работников, которым установлена ставка педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется по тарификационным спискам в соответствии с тарификацией, которая производится один раз в год в соответствии с системой оплаты труда в Техникуме.

Тарификация утверждается директором Техникума не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3. За время работы в период зимних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно – управленческого, основного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится

из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.4. Выплата заработной платы в Техникуме производится в безналичном порядке два раза в месяц по определённым числам каждого месяца путём перечисления денежных средств на банковский счет работника.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и интенсивную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе для работников Техникума применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению Почетных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения (за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда) объявляются в приказе (распоряжении) директора, до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7.5. Поощрения материального характера применяются в пределах выделяемых у Техникума средств.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей), директор Техникума имеет право применить к работнику следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

8.3. Приказ директора техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Требования к сохранности имущества Работодателя и правил поведения работников в помещениях и на территории Техникума

9.1. Ответственность за исправность оборудования в кабинетах лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кабинетами, лабораториями и мастерскими.

9.2. В помещениях Техникума не допускается:

- оставлять открытыми окна и форточки по окончании рабочего дня;
- покидать помещения при нахождении в них посторонних лиц;
- использовать оборудование, бумагу, канцелярские принадлежности в личных целях;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты по окончании в них сотрудников;
- оставлять ключи в замках с наружной стороны кабинета;
- оставлять включенными в электросеть электроприборы и оборудование (в том числе компьютерную технику и другую аппаратуру) по окончании рабочего дня.

9.3. Ключи от всех помещений должны находиться у сторожа (главного сторожа), выдача и сдача ключей производится работникам в журнале под роспись.

9.4. В учебных мастерских, кабинетах, лабораториях и других помещениях Техникума вывешиваются инструкция по охране труда и правила безопасности и проводится инструктаж обучающихся под роспись ответственных журналов.

9.5. В учебных помещениях Техникума запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- 9.6. Во время учебных занятий запрещается:
 - отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы;
 - созывать собрания (с участием педагогических работников), совещания по общественным делам;
 - освобождать обучающихся от занятий для выполнения личных и общественных поручений.

9.7. Во всех помещениях Техникума, общежития и на территории Техникума запрещается:

- курение, распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.7. Курить разрешается только в специально отведенных для этого ~~местах~~.

9.8. Администрация Техникума обязана обеспечить охрану учебного ~~здания~~, а также оборудования, инвентаря.

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