



Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"ВЕРЕЩАГИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ"  
(ГБПОУ ВМТ)

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Управляющего совета  
Протокол № 1 от «26» сентября 2017г.



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о правилах внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ ВМТ (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

## **1. Общие положения**

1.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верещагинский многопрофильный техникум» (далее - Техникум) является профессиональной образовательной организацией.

1.2. Техникум в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Пермского края от 12.03.2014г. № 308- ПК «Об образовании в Пермском крае», другими законодательными актами, Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Техникума.

1.3. Основной целью деятельности Техникума является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) по программам профессионального обучения, ДПО.

1.4. Предметом деятельности Техникума является - образовательная деятельность по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и программ профессионального обучения, а также дополнительных профессиональных программ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.5. Техникум осуществляет следующие виды основной и иной приносящей доход деятельности:

1.5.1 основные виды деятельности:

1) по реализации программ среднего профессионального образования:

- программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- программы подготовки специалистов среднего звена;

2) по реализации программ профессионального обучения;

3) по реализации дополнительных образовательных программ:

-дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы);

- дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки).

1.5.2 иная приносящая доход деятельность.

1.6. Рабочее место сотрудников соответствует государственным нормативам и требованиям в области охраны труда Российской Федерации.

1.7. Техникум является юридическим лицом и самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

## **2. Порядок приема и увольнения работников Техникума**

2.1. Работники, принимающиеся на работу в Техникум, заключают с последним трудовой договор, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) директора Техникума о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Техникум обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.2. Требования по соответствию уровня образования работников определяются Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), ФГОС, профстандартом.

Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.3 К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Кроме вышеперечисленных ограничений к педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

3) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

4) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Техникума обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. При приеме на работу администрация Техникума вправе потребовать следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) пенсионное удостоверение;

5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

8) а также, при необходимости, справку о состоянии здоровья;

9) иные документы, предусмотренные законодательством.

2.6. На каждого работника с момента поступления ведется личное дело.

Обработка личного дела (персональных данных) работника осуществляется на основании Трудового Кодекса РФ и Положения «Об обработке персональных данных работников и студентов в ГБПОУ ВМТ»

2.7. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами.

2.8. При увольнении работнику выдается оформленная соответствующим образом трудовая книжка и производится полный расчет. Записи о причинах увольнения должны точно соответствовать формулировкам действующего законодательства, иметь ссылку на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ.

2.9. Прием на работу и увольнение работников Техникума осуществляет директор, согласно штатному расписанию.

2.10. Перевод на другую работу возможен только с согласия работника или на основании действующего законодательства.

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Работники Техникума имеют права, установленные действующим трудовым законодательством РФ, трудовым договором, а именно право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;

8) участие в управлении Техникумом в порядке, определенном уставом Техникума;

9) защиту чести, достоинства и деловой репутации;

10) пользование в установленном порядке информационными фондами Учреждения, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Учреждения;

11) выполнение работником других обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;

12) обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;

13) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

14) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

15) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

16) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;

17) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, иными федеральными законами;

18) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Техникума имеют право на:

- свободный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов;

- повышение своей квалификации, прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

- получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые Учредителем и Техникумом педагогическим работникам Техникума.

Работники имеют также другие права, определенные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работники Техникума обязаны:

1) соблюдать Устав Техникума и Положение о правила внутреннего трудового распорядка;

2) следовать нормам профессиональной этики;

3) выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в трудовых договорах (контрактах), должностных инструкциях, квалификационных характеристиках и других локальных нормативных актах, а также выполнять требования, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;

4) обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;

5) не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

6) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, эффективно

использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

7) выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, повышать свою квалификацию, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, спецобувью;

8) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

9) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно и экономно использовать материальные, финансовые и энергетические ресурсы;

10) возмещать ущерб, причиненный имуществу Техникума в соответствии с заключенным договором о полной материальной ответственности и в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства;

11) содержать свое рабочее место, приспособления и оборудование в состоянии, пригодном для использования по назначению, соблюдать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов, соблюдать установленный в Техникуме документооборот;

12) проходить периодические и внеплановые медицинские обследования (освидетельствования, комиссии) и осмотры у врачей-специалистов согласно Трудовому Кодексу РФ. На внеплановые медицинские осмотры направляются лица, чье состояние здоровья вызывает опасения администрации Техникума и медицинского работника Техникума в виду наличия явных признаков нездоровья, подтвержденных медицинским осмотром и свидетельскими показаниями. При направлении на внеплановое медицинское обследование работник освобождается от работы на весь период обследования, с оплатой пропущенного по этой причине рабочего времени в размере не ниже утвержденной данному работнику тарификации. Работник обязан обратиться к врачу-специалисту в день освобождения от работы для медицинского освидетельствования, а в случае невозможности такого обращения - утром дня следующего за днем направления на обследование (освидетельствование). Отказ работника от медицинского освидетельствования (обследования, комиссии) в вышеуказанном случае является грубым нарушением трудовой дисциплины, а в случае отстранения (освобождения) от работы для прохождения медицинского обследования (освидетельствования, комиссии), такой отказ является прогулом. Допуск к работе лица, прошедшего медицинское обследование (освидетельствование, комиссию) производит директор Техникума или лицо его заменяющее;

13) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также принимать меры к немедленному устранению причин и условий, послуживших возникновению данной ситуации;

14) предоставлять в отдел кадров техникума листок нетрудоспособности в день выхода на работу;

15) сообщать непосредственному руководителю и диспетчеру по расписанию в начале рабочего дня о возникновении непредвиденной ситуации и отсутствии на рабочем месте (в т.ч. больничный лист и т.д.);

16) предоставлять в отдел кадров техникума изменения своих персональных

данных не позднее 10 календарных дней с даты изменения персональных данных работника.

3.4. Педагогические работники и администрация Техникума несут ответственность за качество образования в пределах преподаваемых дисциплин, профессий учебных курсов, в том числе за полноту реализаций учебных программ, предусмотренных учебным планом; за жизнь, здоровье обучающихся во время и в следствие проводимых занятий и мероприятий в рамках учебно-воспитательного процесса в Техникуме.

3.5. Педагогическим работникам Техникума запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 2) отменять, изменять продолжительность занятий и график работы;
- 3) удалять обучающихся с занятий;
- 4) курить на территории и в зданиях Техникума.

3.6. Администрация Техникума не вправе:

1) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

3.7. Администрация Техникума обязана:

1) организовать труд работников Техникума, образовательный процесс с наибольшей эффективностью;

2) своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации, в 10-дневный срок рассматривать жалобы, критические замечания, предложения участников образовательного процесса и принимать по ним соответствующие меры, оповещать о принятых мерах заинтересованных лиц и общественность Техникума;

3) обеспечить доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам;

4) обеспечить педагогическим работникам право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг;

5) создать условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств Учреждения. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 3 года путем обучения и (или) стажировок в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических и других учреждениях и организациях.

б) выполнять иные обязанности, возложенные на Техникум действующим законодательством РФ.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В Техникуме установлена шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников может устанавливаться пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для работников определяется графиком рабочего времени, составленным из расчёта 40-часовой и 36-часовой рабочей недели.

4.2. Начало рабочего дня и его окончание, продолжительность времени отдыха и питания устанавливаются согласно графику рабочего времени персонала.

4.3. График рабочего времени составляется на период учебного года,

утверждается приказом директора техникума. По согласованию сторон график рабочего времени может быть изменен. (Приложение 1).

4.4. На тех работах, где по условиям труда перерыв для отдыха и приема пищи отдельно установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

4.5. Учет работ, дающих право на предоставление работнику доплат, надбавок и премий, иных компенсационных выплат ведут различные должностные лица:

- 1) преподаватели, мастера производственного обучения, работники мастерских - заместитель директора по учебной работе;
- 2) младший обслуживающий персонал - заведующая хозяйством;
- 3) административно-управленческий персонал - директор.

Лица, ведущие учет работ, несут ответственность за правильность ведения учета и своевременность предоставления данных для начисления заработной платы, применения надбавок и доплат, премирования работников.

4.6. Учет рабочего времени различных категорий работников ведет специалист отдела кадров и несет ответственность за правильность ведения учета и своевременность предоставления данных для начисления заработной платы.

4.7. Рабочее время педагогического работника включает:

- 1) время проведения занятий в учебных группах;
- 2) время на методическую работу;
- 3) время на подготовку к занятиям;
- 4) время на воспитательную работу;
- 5) время на контроль производственного обучения и практику;
- 6) время на оформление документации;
- 7) время проверки письменных работ обучающихся и т.д.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником исходя из расписания занятий по согласованию со своим непосредственным руководителем. При этом, в общий объем рабочего времени включается: проведение родительских собраний, профориентационной работы и т.д. Рабочий день может быть разделен на части, но так, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности.

4.8. Самовольное оставление работником работы не допускается. Порядок оставления работником работы устанавливается приказом директора. Отсутствием работника на работе признается отсутствие его (работника) на рабочем месте, где он в соответствии с расписанием занятий, производственным заданием или распоряжением администрации выполняет свои трудовые функции, предусмотренные должностными инструкциями, трудовым договором.

4.9. Если работники привлекаются к работе в праздничные, выходные дни, кроме лиц, работающих по скользящему графику, то этот день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха.

4.10. Дополнительный день отдыха работнику предоставляется на основании личного заявления по согласованию с непосредственным руководителем.

4.11. Допускается привлечение работника к сверхурочной работе, в праздничные и выходные дни, в соответствии с графиком дежурства, в случаях предусмотренных трудовым договором и Трудовым Кодексом РФ.

4.12. Учебное время педагогического работника определяется расписанием занятий.



4.13. Расписание занятий составляется заведующей учебной частью и утверждается директором Техникума. Изменение в расписание может внести только заведующая учебной частью по личному заявлению преподавателя, поданному не позднее, чем за 1 день до предлагаемого изменения при условии согласования с заместителем директора по УР. Во время болезни работника расписание меняется немедленно. При осуществлении замены в Расписании занятий могут быть внесены занятия, проводимые любым свободным преподавателем, с уведомлением последнего не позднее чем за 2 часа согласно учебному плану. Если после замены преподаватель не может восстановить снятые часы, заведующая учебной частью готовит к подписанию директором приказ об изменении педагогической нагрузки данному преподавателю.

4.14. Учебные занятия (часы) начинаются в 8.час.30 мин. Продолжительность учебного часа составляет 45 мин. Между занятиями устанавливается перерыв не менее 10 минут. Продолжительность перерыва для питания обучающихся составляет не менее 20 минут после 4 урока. Отдых обучающихся в перерывах между занятиями организуется в рекреационных, специально отведенных помещениях или на участках территории техникума. Конкретное количество и продолжительность уроков в учебный день определяется Расписанием занятий и Распорядком дня. Учебная нагрузка в учебных группах, финансируемых из государственного бюджета, не может превышать 36 учебных часов в неделю.

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников Учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

4.15. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым законодательством РФ. Отпуска предоставляются по графику, утвержденному директором.

4.16. По заявлению работника и по согласованию с администрацией отпуск может предоставляться частями.

4.17. Время отпуска может быть изменено по личному заявлению работника, если такое изменение не влечет нарушение учебного процесса.

4.18. Предоставление отпуска сроком на 1 год после 10 лет непрерывной педагогической работы осуществляется по заявлению работника, без сохранения заработной платы. Отпуск предоставляется только в случае, если он не влечет за собой нарушение учебно-производственного процесса. За педагогом сохраняется рабочее место в течение всего времени нахождения в отпуске.

4.19. Отпуск предоставляется для выполнения творческой работы (подготовка и защита дипломных проектов, диссертаций, подготовка и изданию печатной работы и т.д.).

4.20. Во время учебных каникул преподаватели по приказу администрации могут привлекаться к работе с обучающимися, подготовке к занятиям и т.д. в пределах времени не превышающего средней педагогической нагрузки в соответствии с должностными инструкциями.

4.21. Учебная нагрузка педагогического работника на предстоящий учебный год устанавливается на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

4.22. Учебная нагрузка педагогических работников на предстоящий учебный год устанавливается заместителем директора по УР с учетом мнения Управляющего совета Техникума до ухода работников в отпуск или по возвращению из отпуска, но

не позднее 25 августа.

4.23. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников Техникума. В эти периоды работники привлекаются администрацией Техникума к педагогической и организационной и иной работе, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией работника в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работ и индивидуальные поручения работникам утверждаются приказом директора.

4.24. На каждого работника заполняется личное дело.

## **5. Оплата труда работников**

5.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, компенсационных выплат и материального стимулирования работников состоит из окладов (должностных окладов) и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются в соответствии с нормативно-правовыми актами Пермского края на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

5.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы удерживается с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «03» и «18» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Заработная плата Работнику перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

5.8. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- иные поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных локальными актами учреждения.

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

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. Работники техникума несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.5. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор техникума.

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

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

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **8. Взаимодействие служб Техникума**

8.1. В Техникуме для координации деятельности проводят инструктирование и информирования служб, преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников в формах:

- 1) методических совещаний;
- 2) инструктивных совещаний;
- 3) оперативных совещаний.

8.2. Совещания проводятся в рабочее время.

8.3. Каждую среду в 15 час.00 мин. проводится оперативно-инструктивное совещание для преподавателей, мастеров производственного обучения, руководителей служб подразделений и структур Техникума.

Совещание проводит директор, заместитель директора по УР и руководители структурных подразделений.

8.4. Оперативные совещания с руководителями структурных подразделений Техникума проводятся каждый первый день рабочей недели в 10.00 директором Техникума или лицом его заменяющим.

8.5. Освобождение от участия в совещании, учебе и т.д. осуществляет лицо, проводящее совещание.

8.6. На совещаниях обсуждаются вопросы деятельности Техникума, совершенствованию образовательного процесса, заслушиваются отчеты заместителей директора, председателей методических комиссий, мастеров производственного обучения, преподавателей. Участники совещаний информируются о директивных и методических указаниях Министерства образования РФ, Администрации района, города и края. Лицо, проводящее совещание, знакомит участников совещания с приказами по Техникуму в части касающейся всего коллектива, а также отдельных направлений деятельности.

8.7. Совещания должны быть подготовлены. Каждое совещание должно иметь протокольную часть в случае возникновения (проведения) обсуждения по вопросам или вынесение решения по обсуждаемому вопросу.

8.8. Совещание по конкретным вопросам проводится только с заинтересованными лицами, на такие совещания могут быть приглашены представители сторонних организаций.

## **9. Дежурство по Техникуму**

9.1. Работники могут привлекаться к дежурству по Техникуму в соответствии с составленным и утвержденным графиком дежурств.

9.2. Дежурство ведется в соответствии с Инструкцией «О дежурстве по техникуму».

## **10. Заведование учебными кабинетами**

10.1. Учебным кабинетом в Техникуме является специализированное учебное помещение (классная комната), предназначенная и оборудованная для проведения учебных занятий определенного профиля (по определенной специальности).

10.2. Заведующим учебного кабинета является должностное лицо Техникума, выполняющее дополнительную трудовую функцию по руководству учебным кабинетом.

10.3. Учебные занятия в кабинетах проводятся в соответствии с учебным планом, расписанием занятий.

10.4. Руководителем учебного кабинета назначается преподаватель, чья специальность соответствует профилю кабинета.

## **11. Правила безопасности**

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, выполнять законные указания органов Федеральной инспекции труда РФ.

11.2. Ежегодно все сотрудники Техникума проходят инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Инструктаж проводит ответственный сотрудник, прошедший обучение с отметкой о прохождении в специальном журнале.

11.3. Каждый сотрудник должен уметь пользоваться огнетушителями, знать места их расположения, расположение пожарных щитов и шлангов.

11.4. На местах, закрытых на замок, дверях и т.д., должна быть надпись у кого и где находятся ключи.

11.5. На каждом этаже должна иметься схема эвакуации обучающихся и работников на случай чрезвычайной ситуации.

11.6. Техникум в установленные сроки проходит аттестацию в органах пожарной охраны и Роспотребнадзора, при этом устраняются замечания, сделанные при проведении проверок.

11.7. За выполнение противопожарных мероприятий и соблюдение СанПиН отвечает заведующий хозяйством.

11.8. Работникам Техникума, обучающимся и посетителям запрещается курить на территории и в зданиях Техникума.

11.9. Все сотрудники обязаны следить за выполнением противопожарных мероприятий. При проведении ремонтных работ, связанных со сваркой, открытым огнем и т.д., на рабочем месте необходимо иметь огнетушитель, ведра с водой и мокрыми тряпками (иной инвентарь, в соответствии с действующим законодательством). Перед выполнением работ, связанных с открытым огнем, заведующий хозяйством обязан провести инструктаж на знание противопожарной безопасности. Для проведения подобных работ назначается ответственное лицо из числа работников Техникума.

11.10. При возникновении пожара каждый сотрудник обязан:

1) доложить вышестоящему лицу о пожаре и подать сигнал тревоги;

2) принять меры к эвакуации обучающихся;

3) сообщить о пожаре по телефону 01;

4) принять меры к спасению материальных ценностей;

5) принять меры к обесточиванию помещения и локализации пожара в соответствии с техническими и иными возможностями.

11.11. Каждый сотрудник обязан соблюдать правила санитарной гигиены.

11.12. Каждый работник при приеме на работу знакомится с должностной инструкцией и иными локальными актами Техникума под роспись в листах ознакомления.

11.13. При проведении работ с использованием обучающихся мастер производственного обучения обязан провести соответствующий инструктаж с отметкой в журнале по технике безопасности.

## **12. Внеучебные и представительские мероприятия**

12.1. При проведении представительских мероприятий, связанных с деятельностью Техникума, а также презентаций, юбилеев и иных праздничных и ритуальных мероприятий в помещении Техникума приказом директора Техникума назначается ответственное лицо, которое несет персональную ответственность за соблюдение регламента, общественного порядка и безопасности, уборку помещений при проведении вышеперечисленных мероприятий.

12.2. При проведении внеучебных мероприятий с обучающимися (экскурсии, туристические походы, дискотеки и т.п.) приказом директора назначается ответственное лицо, которое несет ответственность за соблюдение правил безопасности, общественного порядка, норм санитарии и иных установленных норм и правил всеми участниками мероприятия.

12.3 Порядок проведения внеучебных и представительских мероприятий устанавливается соответствующим приказом директора.