

Рассмотрено
На Совете техникума
Протокол № 3
«12» сентября 2013 г.

Согласовано
председатель профкома
_____ Г.В. Дякивнич

Утверждаю
Директор ГБОУ «ААТТ»
_____ А.Ф. Белоусов
«16» сентября 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Альменевский аграрно-технологический техникум» (далее-Техникум) регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников Техникума с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

Права и обязанности работника и администрации, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Техникума, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работнику, иными локальными актами Техникума; конкретизируются и закрепляются в трудовом договоре, заключаемом им с Техникумом при приеме на работу.

2. УПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИКУМА

2.1. Руководство и управление Техникума осуществляет Совет Техникума, педагогический совет и директор Техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом Техникума.

2.2. Совет Техникума осуществляет общее руководство. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в Техникуме.

2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление Техникума. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся.

2.4.1. Директор осуществляет управление Техникумом как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников Техникума.

2.4.2. В состав администрации помимо директора входят его заместители и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации Техникума.

2.4.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе является первым заместителем директора Техникума, ему прямо подчинены весь персонал Техникума и обучающиеся.

2.5. Приказы и распоряжения администрации Техникума, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.6. Приказы, распоряжения и указания противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу Техникума; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательный процесс в Техникуме осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан, работодателей, общества и государства путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также дополнительного образования. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, производственное обучение, производственную практику, воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются и утверждаются методическим советом и подписываются директором Техникума. Календарный учебный график, распорядок дня и расписания занятий утверждаются директором Техникума.

Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и учебные графики Техникума после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.1. Прием граждан для обучения в Техникуме производится по их заявлениям приемной комиссией. Условия, правила и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема в Техникум, разработанными на основе «Порядка приема в учреждениях начального профессионального образования», принятыми Советом Техникума.

Администрация училища при приеме гражданина на учебу обязана ознакомить его и его родителей (лиц из заменяющих), под их расписку в специальном журнале, с Уставом Техникума, Правилами внутреннего

распорядка для учащихся, другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса и быта в Техникуме, права и обязанности обучающегося и его родителей (лиц их заменяющих).

3.2. Обучение в Техникуме производится в учебных группах по специальностям (профессиям), а также возможно персональное обучение по индивидуальным планам и в форме экстерната.

Для руководства каждой учебной группой приказом директора Техникума назначаются мастер производственного обучения и классный руководитель.

3.3. Для обучающихся в дневных плановых бюджетных учебных группах учебный год начинается 1 сентября и завершается не позднее 1 августа.

3.4. Обучающимся, со сроком обучения более одного года, предоставляются каникулы, не менее, чем 10 недель в год. Календарные сроки каникул обуславливаются учебными планами.

3.5. Для обучающихся договорных, платных учебных групп продолжительностью обучения, его начало и конец, учебная нагрузка, режим учебы устанавливаются и регламентируются договором с заказчиком.

3.6. В Техникуме установлена 6-ти дневная рабочая неделя.

3.7. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня Техникума.

3.8. Распорядок дня Техникума в дни теоретических занятий:

а) При 6-тидневной рабочей неделе, 36-ти учебных часах (уроках) в неделю по 45 минут каждый урок.

Линейка по средам - 8.15 - 8.25

1-й урок -	8.30 - 9.15
2-й урок -	9.20 - 10.05
3-й урок	10.15 - 11.00
4- урок -	11.10 - 11.55
Обед -	12.00 - 13.00
5-й урок -	13.00 - 13.45
6-й урок -	13.55 - 14.4 0

Занятия кружков, спортсекций-15.30 - 17.00,19.00-21.00

Примечание:

Продолжительность урока теоретического обучения на выпускном курсе для лекционных занятий, деловых (ролевых) игр и т.п. разрешается продолжительность непрерывного занятия увеличить до 90 минут - «сдвоенный час».

Распорядок дня в дни производственного обучения:

Вводная гимнастика, инструктаж, производственное обучение - 8.30 - 14.30.

Обед - 12.00 - 13.00.

Примечание:

Производственное обучение ведется с 10-минутными перерывами; на первом году обучения через каждые 50 минут, на последующих - через 1 час 50 минут.

3.9. Освоение основных образовательных программ контролируется и завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся для определения соответствия объема и качества их знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики.

Аттестация обучающихся, их перевод на следующий курс и выпуск из Техникума, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируется Положением об аттестации, переводе на следующий курс и выпуске, педагогическим Советом Техникума в качестве локального акта.

3.10. Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через старосту учебной группы, мастера производственного обучения, классного руководителя, администрацию Техникума.

3.11. Деятельность в Техникуме молодежных, профсоюзных и любых других законных общественных, религиозных организаций, объединений, движений и т.п. регламентируется Советом Техникума в соответствии с законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими федеральными, областными или местными органами, в Техникуме запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на администрацию (директора) Техникума.

4. ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ НАГРУЗКЕ НА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Исходя из обязательства Техникума обеспечить охрану и укрепление здоровья обучающихся, на основании законодательства РФ установлены предельные нагрузки для обучающихся по перемещению тяжестей.

Администрация и педагогические работники обязаны строго следить и не допускать, чтобы:

4.1. Юноша от 16 до 18 лет переносил тяжести свыше 16, кгс, перемещал по рельсам в одиночку 492 кгс (отношение высоты подъема к длине пути - не более 0,01); на одноколесной тачке - 49,2 кгс, причем только по катальным доскам и с максимальным подъемом не более 0,02) - свыше 114,8 кгс, а по неровному полу или мостовой - свыше 57,4 кгс (при подъеме не более 0,01) ; на трех - и четырехколесной по ровному полу (асфальтовому, деревянному, плиточному и т.п.) при подъеме не более 0,02 - не свыше 82 кгс.

4.2. Девушка от 16 - 18 лет переносила тяжести свыше 10,25 кгс, перемещала на вагонетке по рельсам свыше 328 кгс; на трех - или четырехколесной тележке - свыше 57,4 кгс. Требования к поверхности - те же, что и для юношей.

Перемещение девушками тяжестей на одноколесной тачке и двухколесной тележке запрещено.

Все перечисленные предельные весовые нормы включают в себя вес не только груза, но и приспособлений для его переноски и передвижения.

4.3. Подростки в возрасте от 15 до 16 лет допускаются к переноске и передвижению тяжестей лишь в исключительных случаях, при этом предельный вес для них установлен в два раза меньший, соответствующих нормативов для юношей и девушек 16 - 17 лет, причем к перевозке тяжестей на одноколесных тачках или двухколесных ручных тележках подростки вообще не допускаются.

Примечание.

1. Перед началом любых работ, связанных с переносом тяжестей их организатор обязан провести письменный или устный инструктаж обучающимся по мерам безопасного труда.
2. Если обучающиеся не достигли 15 летнего возраста, то они или вообще не привлекаются к хозяйственным работам в Техникуме, или осуществляют их только под непосредственным контролем мастера (классного руководителя).
3. По завершении работы исполнитель (ответственный) обязан об этом доложить с сообщением о соблюдении мер безопасности и обнаруженных их нарушениях.

5. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Прием на работу и увольнение работников Техникума осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, по решению Совета Техникума, прием работников по конкурсу.

5.1. Для приема на работу в Техникум гражданин обязан представить на основании ст. 65 ТК РФ:

5.1.1. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

5.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

5.1.3. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

5.1.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

5.1.5. Документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5.1.6. Медицинскую справку о допуске к работе с детьми.

5.1.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время администрация не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

5.2. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора Техникума, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр трудового договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением трудового договора администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

5.3. Трудовым договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзным комитетом Техникума и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение контракта (увольнение) допускается только на общих основаниях.

5.4. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана под роспись:

5.4.1. Проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

5.4.2. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в Техникуме.

5.5. Перевод на другую работу внутри Техникума, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в Техникуме или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри Техникума на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другой механизм или агрегат в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

6. Прекращение действий трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

6.1. Соглашение сторон.

6.2. Истечение срока действия трудового договора.

6.3. Призыв или поступление работника на военную службу.

6.4. Расторжение трудового договора до истечения его срока:

6.4.1. По инициативе работника:

а) в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по условиям трудового договора;

б) в случаях нарушения администрацией законодательства о труде; условий трудового договора или коллективного договора;

в) по основаниям, предусмотренным трудовым договором;

г) по иным уважительным причинам.

6.4.2. По инициативе администрации лишь в случаях:

а) ликвидация Техникума, сокращения численности или штата его работников;

б) выявление несоответствия работника занимаемой должности;

в) систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

г) прогула, в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня, без уважительных причин;

д) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

е) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

ж) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

з) повторного в течение двенадцати месяцев грубого нарушения Устава Техникума;

к) применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного);

и) совершения педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;

к) нарушения трудового договора по вине работника.

Увольнение по основаниям пунктов 6.4.2. «б» или «д» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не

допускается увольнение работника по всем вышеуказанным основаниям (кроме пунктов «д» или «з» в период временной нетрудоспособности или ежегодного отпуска. Увольнение по основаниям пунктов «а» (кроме случая полной ликвидации Техникума) «б» или «д» производится с предварительного согласия профсоюзного выборного органа Техникума.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Каждый работник имеет право:

7.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Педагогические работники - на периодическое бесплатное медицинское обследование за счет Техникума.

7.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

7.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией – разрядом по отраслевой сетке по оплате труда работников бюджетной сферы, определяемом каждому персонально по результатам аттестации (перетарификации рабочих). На получение установленных в Техникуме надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера. Работники учебно-производственных структур Техникума (мастерских, учебных цехов, участков, полигонов, учебных хозяйств и т.п.) - льготы и преимущества, установленные для работников соответствующих производств. Педагогические работники, работающие с учебными группами коррекционно-развивающего обучения - на соответствующую процентную надбавку к ставке заработной платы.

7.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы. Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

7.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации Техникума в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его

материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

7.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

7.7. На участие в управлении Техникума в порядке, установленном его уставом и соответствующими локальными актами.

7.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

7.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

7.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

8. Каждый работник обязан:

8.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

8.2. Знать и выполнять Устав Техникума и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

8.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его трудовым договором, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой.

8.4. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

8.5. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучаемыми. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

8.6. Бережно относиться к имуществу Техникума и его структур.

8.7. Все руководящие и педагогические работники Техникума обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно,

или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

9. Работник Техникума, в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:

9.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего контракта.

9.2. За материальный ущерб, нанесенный Техникуму по вине этого работника.

9.3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

9.4. За иное, предусмотренное законодательством РФ, и субъекта РФ на территории которого расположен Техникум.

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

9.5. За качество образования (обучения) обучавшихся им учащихся и выпускников Техникума в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

9.6. За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

9.7. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

Руководящий работник Техникума, сверх указанного выше, несет ответственность:

9.8. За не обеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за не обеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

9.9. Руководящие работники и должностные лица Техникума несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

10. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Техникума обязана:

10.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала Техникума и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления

работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

10.2. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

10.3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

10.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

10.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

10.6. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

10.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы Техникума. Выдавать заработную плату в установленные сроки 04 и 19 числа месяца. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается - информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации виновников ущерба, нанесенного работникам Техникума из-за задержки зарплаты.

10.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности. Каждое нарушение этого - администрации активировать.

10.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

10.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

10.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении Техникумом, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

10.12. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

11. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий.

Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

11.1. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и обучающиеся извещаются звонком.

11.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход (в порядке, установленном в Техникуме).

Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

11.3. Запрещается в рабочее время:

11.3.1. Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных трудовым договором работника.

11.3.2. Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в ПУ.

11.3.3. Самовольно уходить с работы (занятий).

11.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией Техникума по согласованию с работниками и профсоюзным комитетом Теникума. График отпусков на календарный год за 2 недели до начала календарного года должен быть доведен до сведения всех работников.

12. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник может быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Техникума.

12.1. Применяются следующие виды поощрений:

12.1.1. Благодарность.

12.1.2. Благодарность с награждением Почетной грамотой.

12.1.3. Благодарность с занесением в Книгу почета или на Доску почета Теникума.

12.1.4. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.

12.1.5. Представление к награждению благодарственными письмами, Почетной грамотой Главы.

12.1.6. Представление к награждению благодарственным письмом, Почетной грамотой Главного управления образования по Курганской области.

12.1.7. Представление к награждению благодарственным письмом, Почетной грамотой Губернатора по Курганской области, Правительства Курганской области.

12.1.8. Представление к награждению благодарственным письмом Курганской областной Думы, Почетной грамоты Курганской областной Думы.

12.1.9. Представление к награждению Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации.

12.1.10. Представление к почетному званию.

12.1.11. Представление к государственной награде – медали, ордену.

12.2. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

12.3. Работникам добросовестно и успешно работающим предоставляются кроме того в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения (бесплатные или льготные путевки в санаторно-курортные учреждения, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущество в продвижении по работе.

13. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава Техникума, Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация Техникума обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

13.1. Могут применяться следующие виды взысканий:

13.1.1. Замечание.

13.1.2. Выговор.

13.1.3. Увольнение

13.2. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

13.3. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

13.4. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

13.5. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до всего персонала Техникума под роспись в течении 3 –х рабочих дней.

13.6. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

13.7. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

13.7.1. Взыскание может быть снято администрацией Техникума и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

13.7.2. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.