

Утверждены
На общем собрании Работников ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»
С учетом мнения Органа общественной самодеятельности
« 15 » 03 2016 года
Протокол №17
Приложение №1 к коллективному договору

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат» (далее – по тексту техникум-интернат) для всех штатных работников учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом техникума-интерната и регулируют порядок приема и увольнения работников техникума-интерната, 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-интернате.

1.3. Настоящие Правила техникума-интерната утверждаются администрацией техникума-интерната, с учетом мнения Органа общественной самодеятельности.

1.4. Индивидуальные обязанности каждого работника предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, и должностных инструкциях.

1.5. Администрация техникума-интерната знакомит всех работников с Правилами под роспись.

Текст Правил находится в доступном месте техникума-интерната.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в техникуме-интернате.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора с руководством техникума-интерната.

2.1.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании техникума-интерната, осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, и их документов.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации техникума-интерната.

2.1.4. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров техникума-интерната следующие оригиналы документов (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)

(за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);

- 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);

- в отдельных случаях с учетом специфики предстоящей работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. Без предоставления документов указанных в п.2.1.4 настоящих правил – прием на работу не осуществляется.

2.1.6. При приеме на работу сотрудника, который претендует на должность из преподавательского состава, применяются требования, указанные в ст.331 ТК РФ:

2.1.6.1. К педагогической деятельности допускаются лица:

- имеющие образовательный ценз, (определенный уровень и профиль образования), который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством РФ.

- имеющие медицинское заключение о прохождении предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования), в котором отсутствуют противопоказания к осуществлению педагогической деятельности.

2.1.6.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав,

созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.7. При приеме на работу сотрудника, который претендует на должность медицинского персонала, применяются следующие требования:

- Лица получившие медицинское или иное образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие свидетельство об аккредитации специалиста.

- Лица имеющие медицинское заключение о прохождении предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования), в котором отсутствуют противопоказания к осуществлению медицинской деятельности.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом Директора техникума-интерната, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.1.8.1. Содержание приказа Директора техникума-интерната должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Директора техникума-интерната о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.9. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с распоряжения Директора техникума-интерната. При фактическом допущении работника к работе администрация техникума-интерната обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.1.10. При приеме на работу администрация техникума-интерната обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума-интерната, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением об оплате труда и премировании, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в техникуме-интернате.

2.1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией техникума-интерната (далее – работодатель), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.13. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.14. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.15. В соответствии, с приказом о приеме на работу администрация техникума-интерната обязана по истечении 5 (пяти) рабочих дней - сделать запись в трудовой книжке работника, согласно, «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях» (в случае, когда работа у работодателя является для работника основной) (ст.66 ТК РФ).

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

2.1.16.1. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.17. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о

трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.17.1. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

2.1.17.2. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.18. Трудовые книжки работников хранятся у администрации техникума-интерната. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.19. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация техникума-интерната обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.1.20. На каждого работника техникума-интерната ведется личное дело, состоящее из - одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа, удостоверяющего личность работника (паспорт), копии страхового пенсионного свидетельства, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии медицинских заключений об отсутствии противопоказаний к работе в техникума-интерната, и другие документы предусмотренные действующим законодательством.

2.1.21. Администрация техникума-интерната вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.22. Личное дело работника хранится в техникуме-интернате, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.23. При поступлении на работу работнику может быть установлен испытательный срок, в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.1.24. Для оформления различных льгот по налогам, и т.д., ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей – работники самостоятельно предоставляют в бухгалтерию техникума-интерната соответствующие справки и удостоверения.

2.1.25. С сотрудниками, по роду своей деятельности связанные с материальной ответственностью – заключается договор о полной материальной ответственности.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, несвязанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей у работника, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в

другую местность вместе с техникумом-интернатом допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

2.3.2. Администрация техникума-интерната обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп и количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации техникума-интерната при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3.3.1. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией техникума-интерната в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

2.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация техникума-интерната обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в техникуме-интернате работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.5. В случае производственной необходимости администрация техникума-интерната имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же техникуме-интернате с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5.1. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.3.6. Перевод работника на другую работу в техникуме-интернате оформляется приказом Директора техникума-интерната, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством:

2.4.2.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) по п.1 ст.77 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

2.4.2.2. По истечении срока трудового договора, который был заключен на определенный срок или на время выполнения работником определенной работы.

2.4.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию техникума-интерната письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

2.4.2.4. В связи с отказом от работы, ввиду изменения условия труда (п.7 ст.77 ТК РФ).

2.4.2.5. При переводе сотрудника (при наличии согласия) в другую организацию или при переводе на другую выбранную работу (п.3. ст. 77 ТК РФ).

2.4.2.6. 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 (ст. 75 ТК РФ)

2.4.2.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.4.2.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и ч.4 ст. 73 ТК РФ);

2.4.2.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1. ст. 72.1. ТК РФ);

2.4.3. По соглашению между работником и администрацией техникума-интерната трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация техникума-интерната обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.3.О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

-издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку,

-выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.4.Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ).

2.4.5.Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

2.4.6.При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.7. До полного расчета, до дня увольнения работник обязан сдать закрепленные за ним материальные ценности и спецодежду.

3. Основные права и обязанности Директора техникума-интерната

3.1. Директор техникума-интерната имеет право:

3.1.1. Возглавлять администрацию техникума-интерната, управлять персоналом, и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом техникума-интерната;

3.1.2. Установление структуры по управлению деятельностью техникума-интерната, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

3.1.3. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.4. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем техникума-интерната;

3.1.5. Устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работников техникума-интерната в пределах выделенных на эти нужды бюджетных средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и другими нормативными актами;

3.1.6. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников техникума-интерната, порядка и размеров их премирования;

3.1.7. Разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка техникума-

интерната, иных локальных актов;

3.1.8. Поощрение работников;

3.1.9. Применение к Работникам дисциплинарных мер;

3.1.10. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию отдельной категории работников.

3.2. Руководитель техникума-интерната обязан:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.2.2. Заключать коллективный договор (или вносить в него изменения) по требованию Органа общественной самодеятельности;

3.2.3. Разрабатывать планы социального развития техникума-интерната и обеспечивать их выполнение;

3.2.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума-интерната с учетом мнения ООС;

3.2.5. Принимать меры по участию работников в управлении техникумом-интернатом, укреплять и развивать социальное партнерство;

3.2.6. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (10 и 25 числа текущего месяца);

3.2.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем – заработная плата выдается накануне такого дня;

3.2.6.1. Оплата отпускных производится не позднее трех календарных дней до его начала.

3.2.7. Осуществлять обработку персональных данных Работника в соответствии с положениями ФЗ №152 от 27.07.2006г. «О персональных данных», и получить письменное согласие (несогласие) Работника на обработку его персональных данных, а также передачу таких данных третьей стороне.

3.2.8. Обеспечить условия для повышения квалификации сотрудников и их профессионального роста.

3.2.9. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

3.2.10. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников техникума-интерната

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2. Производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;

4.1.3. Охрану труда;

4.1.4. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Калининградской области для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

4.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных

отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития техникума-интерната;

4.1.8. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность;

4.1.9. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.10. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.11. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь, пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом; индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом техникума-интерната. Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

4.2.4. Своевременно и точно исполнять приказы Директора техникума-интерната, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.5. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

4.2.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

4.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электрическую и тепловую энергию и другие материальные ресурсы;

4.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;

4.2.10. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися;

4.2.11. Поддерживать постоянные деловые отношения с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.2.12. Обеспечивать сохранение персональных данных, не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, доверенные работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

4.2.13. Поддерживать и повышать имидж техникума-интерната.

4.2.14. Незамедлительно сообщать администрации техникума-интерната, или непосредственному руководителю структурного подразделения:

- о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся, сохранности имущества учреждения;

- принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищения имущества организации;

- о других нарушениях предусмотренными настоящими Правилами.

4.2.15. Не участвовать в акциях, которые могут привести к дезорганизации учебного процесса и материальным убыткам техникума-интерната.

4.2.16. В целях соблюдения федеральной программы «Доступная среда» - в случае необходимости (или по просьбе инвалида, либо лица их сопровождающих), **все без исключения работники техникума-интерната, обязуются оказывать следующую помощь инвалидам (или лицам их сопровождающим):**

- помощь при входе, или выходе в здание техникума-интерната;
- оказывать помощь при передвижении по территории техникума-интерната, погрузке или разгрузке на подъемное устройство - инвалидной коляски;
- оказывать помощь при посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в техникум-интернат, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников техникума-интерната;
- оказывать помощь в сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- информировать о структурах и подразделениях техникума-интерната, их работе и конкретном месте нахождения;
- информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- в случае необходимости (или просьбе) сопроводить инвалида до места его назначения (в пределах техникума-интерната);
- в случае необходимости вызвать медицинского работника техникума-интерната, или соответствующие специальные службы.

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

4.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.3.2. Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.3.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий);

4.3.4. Курить в помещении и на территории техникума-интерната.

4.3.5. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

4.3.6. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4.3.7. Допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации техникума-интерната;

4.3.8. Входить в группу после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только Директор техникума-интерната и его заместители;

4.3.9. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся и посторонних лиц.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочим считается время, в течение которого, работник в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором, настоящими правилами – выполняет свои трудовые обязанности и распоряжения администрации техникума-интерната.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума-интерната, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для работников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается для:

- для работников занимающих руководящие должности;
- работников из числа административно – хозяйственного и обслуживающего персонала.

5.2.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса РФ).

5.2.3. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.2.4. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

5.3. В учреждении установлен следующий режим рабочего времени:

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Время работы	Перерывы на обед
Руководители и служащие	Директор	8ч. 30 м-17ч.00м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Зам. Директора по учебной работе	8ч. 30 м-17ч.00м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Зам директора по воспитательной и учебной работе	8ч. 30 м-17ч.00м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Главный бухгалтер	8ч. 30 м-17ч.00м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Начальник хоз. отдела	8ч. 30 м-17ч.00м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Энергетик	9ч.00 м-13ч.00м.	-----
	Инспектор по кадрам	8ч. 30 м-17ч.00м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Делопроизводитель	9ч. 00 м-13ч.00м.	-----
	Экономист по бух. Учету и анализу хозяйственной деятельности	8ч. 30 м-17ч.00м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Бухгалтер	8ч. 30 м-17ч.00м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Секретарь учебной части	8ч. 30 м-17ч.00м.	13ч.00м -13ч.30м.
Медицинская служба (отделение реабилитации)	Врач-терапевт	8ч. 00м-16ч.18м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Фельдшер	8ч. 00м-16ч.18м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Медсестра по физиотерапии	14ч.00 м-17ч.54м.	-----
	Медсестра по массажу	15ч.00 м-18ч.54м.	-----
	Медсестра	13ч.00 м-21ч.18м.	16ч.30м -17ч.00м.
Хозяйственно-обслуживающий персонал	Заведующий общежитием	08ч.30 м-17ч.00м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Кастелянша	08ч.30 м-17ч.00м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Водитель	08ч.30 м-17ч.00м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Столяр	08ч.30 м-17ч.00м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Слесарь-сантехник	08ч.30 м-17ч.00м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	18ч.00 м-22ч.00м.	-----
	Лифтер	По графику	По графику
Оператор стиральных	08ч.00 м-17ч.00м.	13ч.00м -14ч.00м.	

	машин		
	Подсобный рабочий	09ч.00 м-13ч.00м.	-----
	Вахтер	22ч.00 м-06ч.30м.	02ч.00м -02ч.30м.
	Дворник	09ч.00 м-13ч.00м.	-----
	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	08ч.30 м-17ч.00м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Рабочий по благоустройству	08ч.30 м-17ч.00м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Уборщица	07ч.30 м-16ч.00м.	11ч.30м -12ч.00м.
Учебно-вспомогательный персонал	Зав. учебным хозяйством	08ч.30 м-17ч.00м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Старший мастер	08ч.00 м-15ч.42м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Преподаватель	По расписанию	По расписанию
	Мастер производственного обучения	08ч.00 м-15ч.42м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Методист	08ч.30 м-16ч.12м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Педагог-психолог	По графику	По графику
	Педагог дополнительного образования	По графику	По графику
	Педагог-организатор	По графику.	По графику
	Социальный педагог	08ч.30 м-16ч.12м.	13ч.00м -13ч.30м.
	Воспитатель	15ч.18 м-23ч.00м.	19ч.00м -19ч.30м.
	Библиотекарь	13ч.00 м-21ч.30м.	14ч.30м -15ч.00м.
	Руководитель физического воспитания	По графику	По графику

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника техникума-интерната оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, других конкретных условий в техникуме-интернате и ограничивается верхним пределом в 1440 астрономических часов.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.4.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году, по инициативе работодателя за исключением, изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с:

- уменьшением количества часов по учебным планам и учебным графикам;
- сокращением количества обучающихся, групп, и сокращением количества групп.

5.4.4. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом Директора техникума-интерната при приеме на работу.

5.5. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового Кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией техникума-интерната как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Директора техникума-интерната, возможны только:

-по взаимному согласию сторон;

-по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.7. Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

5.8. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией техникума-интерната в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

5.8.1. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация техникума-интерната обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

5.8.2. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

-временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 Трудового Кодекса РФ), например для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

-простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

-восстановление на работе преподавателя (или другого сотрудника), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией техникума-интерната с учетом мнения Органа общественной самодеятельности и доводится до педагогов на педагогических советах, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.10.1. При проведении тарификации преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом Директора техникума-интерната с учетом мнения Органа общественной самодеятельности в соответствии со статьей 372 Трудового Кодекса РФ.

5.10.2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в

виду, что, как правило:

-у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

-объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.9.

5.11. Учебное время преподавателя в техникуме-интернате определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией техникума-интерната с учетом мнения Органа общественной самодеятельности, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Таким образом, расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и более двух в неделю.

Педагогическим работникам (там где это возможно), предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается Директором техникума-интерната с учетом мнения Органа общественной самодеятельности учреждения. (курсивом помечено для согласования с бухгалтерией)

5.13.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются Директором техникума-интерната с учетом мнения ООС.

5.13.2. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее чем за месяц до введения его в действие.

5.13.3. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей и т.п.) с учетом мнения Органа общественной самодеятельности техникума-интерната может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников техникума-интерната к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

-для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

-для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

-для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

5.14.1. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

5.14.2. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.14.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Директора техникума-интерната.

5.14.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.14.5. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией техникума-интерната по письменному заявлению работника.

5.15. Администрация может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения Органа общественной самодеятельности.

5.15.1. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.15.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

5.15.3. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется администрацией техникума-интерната по письменному заявлению работника.

5.16. Администрация техникума-интерната может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается руководителем техникума-интерната, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения их в действие под личную подпись. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за двадцать минут до начала занятий, и продолжаться не более двадцати минут после их окончания.

5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума-интерната.

5.17.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией техникума-интерната к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом Директора техникума-интерната.

5.17.2. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.17.3. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьей 157 Трудового Кодекса РФ.

5.17.5. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.17.6. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором техникума-интерната с учетом мнения Органа общественной самодеятельности.

5.19. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума-интерната и благоприятных условий для отдыха работников.

5.19.1. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков составляется исходя из собранных заявлений (на предоставление очередного оплачиваемого отпуска) всех сотрудников техникума-интерната и составляется с учетом пожеланий работников.

5.19.2 О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией техникума-интерната не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.19.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией техникума-интерната по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.19.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией техникума-интерната переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.19.5. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы техникума-интерната, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.19.6. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.19.7. По соглашению между работником и администрацией техникума-интерната ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.19.9. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.19.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.19.11. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.19.12. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.19.13. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.19.14. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска

полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.19.15. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация техникума-интерната поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе.

6.2. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по техникуму-интернату, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством - работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к государственным, отраслевым и региональным наградам (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками), к присвоению почетных званий и другим видам поощрения.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники техникума-интерната обязаны подчиняться администрации техникума-интерната, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация техникума-интерната должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4.1. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ Директора техникума-интерната о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его

издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное не исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (по пункту 5 статьи 81 ТК РФ).

7.9. При увольнении работника, являющегося членом Органа общественной самодеятельности, по п. 5 ст. 81 ТК РФ необходимо учесть мнение Органа общественной самодеятельности, в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Администрация техникума-интерната до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране и безопасности труда, по противопожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники техникума-интерната, включая Директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в техникуме-интернате, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Директор техникума-интерната обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Администрация техникума-интерната обеспечивает надлежащие техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам и нормам по охране труда.

8.6. Работники техникума-интерната обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

8.7. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в

исправном состоянии, и обеспечивать за ними надлежащий уход.

8.9. Работникам запрещается появление на территории учреждения в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки.

8.10. Работникам запрещается приносить режущие или огнестрельное оружие, оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

8.11. Курение на территории учреждения – запрещено.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

От работодателя:

Директор

ГБСУ КО ПОО «Советский техникум

интернат»



Счетом мнения

Председателя первичной профсоюзной организации Корж Ф.Н.

От работников учреждения:

В лице председателя Органа общественной самостоятельности
ГБСУ КО ПОО «Советский техникум интернат»

Лисовская Н.М.

Лисовская Н.М.

Корж Ф.Н. Корж Ф.Н.