

Утверждаю
Директор ГАПОУ
«БМСТ им. ак. Н.М. Амосова»



В.Н. Пехова
« 29 » февраля 2016 г. Пехова В.Н.

Правила внутреннего трудового распорядка

государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский медико-социальный техникум имени академика Н.М. Амосова»

Рассмотрено и одобрено на собрании
трудоого коллектива
Протокол № 25 от 19.02.2016

1. Общие положения

1.1. Трудовая и учебная дисциплина в основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и учении – первейшее правило поведения каждого члена коллектива техникума. Бережное отношение к материальным ценностям техникума, выполнение учебного и трудового режима, норм труда является обязанностью всех членов коллектива техникума.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, в сознательном отношении к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники техникума реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе.

2.2. При приеме на работу и заключении трудового договора администрация техникума обязана потребовать от поступающего на работу лица:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы военного учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, оформляется работодателем.

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие испытания должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- Беременных женщин;
- Лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений – шести месяцев.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания руководитель техникума имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. При назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- Ознакомить работника с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, действующими в данном учебном заведении;
- Проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случае, если работа в техникуме является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством и карточка Т-2.

2.10. На каждого преподавателя ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении, карточки Т-2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливаются руководителем техникума с соблюдением требований Трудового Кодекса. Личное дело хранится в учебном заведении. После увольнения работника его дело остается в образовательной организации.

2.11. Перевод на другую постоянную работу в техникуме по инициативе руководителя допускается только с письменного согласия работника в соответствии с ст. 72, 73, 74, 75 ТК РФ.

2.12. Отстранение от работы работника руководителем техникума производится на основании Трудового Кодекса ст. 76.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, главы 13 ТК РФ. Работники техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на

неопределенный срок, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели.

По истечении предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация техникума обязана в последний день работы выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним расчет.

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

2.14. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия договора (контракта) являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава техникума;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные обязанности работников техникума.

3.1. Все работники техникума обязаны:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, строго следовать профессиональной этике, уважать личное достоинство других работников, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их нравственном, культурном и физическом развитии;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Техникума;
- проходить в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- бережно относиться к имуществу Техникума;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у обучающихся гуманизм, развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, проходить повышение квалификации в установленные сроки;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- направлять свою деятельность в процессе обучения и воспитания на качественное обучение обучающихся специальности, приобщение к общечеловеческим ценностям;
- не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- участвовать в методической и научно-исследовательской работе;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;
- заботиться о повышении авторитета учреждения.

3.2. Преподаватели техникума обязаны:

- вести на высоком научном и методическом уровне учебную и воспитательную

работу, обеспечивать выполнение рабочих учебных планов и программ;

- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

осуществлять воспитание студентов согласно Комплексной программы «Создание здоровьесберегающего пространства в ГАПОУ «Брянский медицинский техникум имени академика Н.М. Амосова»;

- разрабатывать рабочие программы на весь период обучения по преподаваемым дисциплинам, МДК, ПМ, создавать УМК дисциплин, МДК, ПМ, качественно оформлять необходимую документацию;

- систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки, техники, эффективные методы научной организации труда и управления с использованием информационных технологий, своевременно осваивать активные методы обучения и воспитания;

- осуществлять организованное и методическое руководство научно-исследовательской работой студентов техникума в соответствии с комплексным планом организации научно-исследовательской работы студентов на весь период обучения;

- вести профориентационную работу;

- осуществлять дежурство по техникуму и общежитию в соответствии с графиками и положением о дежурном преподавателе;

- осуществлять физическую подготовку студентов и проводить мероприятия по укреплению их здоровья в соответствии с Комплексной программой «Создание здоровьесберегающего пространства в ГАПОУ «Брянский медицинский техникум имени академика Н.М. Амосова»;

- обеспечить выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором техникума, а также в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работников и рабочих профессий.

Обязанности администрации техникума.

4.1. Администрация техникума обязана:

4.1.1. Организовать труд преподавателей и других сотрудников техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий. Утвердить план на предстоящий учебный год, рабочие программы и графики, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода их в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние

помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструментов, станков и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса.

4.1.3. Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного заведения. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.1.4. Создавать необходимые условия для нормальной работы, учебы, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов.

Обеспечить строительство и своевременный ремонт учебных зданий, общежитий, оздоровительных и спортивных сооружений. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, культурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами в пределах финансовой возможности.

4.1.5. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

4.1.6. Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма, наркомании и токсикомании, антиникотиновую пропаганду.

4.1.7. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников техникума, проводить в жизнь решения педагогического совета, производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения.

4.1.8. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату работникам и стипендию студентам в установленные сроки.

4.1.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины; постоянно осуществлять организованную и экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.1.10. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащие санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнаты отдыха для преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

4.1.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.1.12. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма профессиональных и др. заболеваний работников и студентов. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и др. средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов.

4.1.13. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения.

4.1.14. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и работников учебного заведения, способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах повышения квалификации высших учебных заведений, их стажировки на предприятиях, учреждениях, в организациях, оснащенных современной техникой, широко внедряющих передовую технологию производства.

4.1.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их инициативу и активность, обеспечивать их участие в управлении учебным заведением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогический совет, постоянно действующие производственные совещания, конференции, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива и педагогического совета.

5. Рабочее время и организация учебных занятий.

Рабочее время в техникуме организуется в соответствии с разделом 4 разделом ТК РФ.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для сотрудников техникума не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Работа за пределами продолжительности рабочего времени может производиться по инициативе работника (совместительство) в соответствии со ст. 98 ТК РФ.

5.4. В техникуме установлены:

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для следующих категорий работников: *старший лаборант, лаборант, гардеробщик, вахтер, уборщица;*

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для всех не названных категорий работников.

Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику для следующих категорий работников: *дежурный по общежитию, сторож.*

Рабочее время *преподавателей* определяется расписанием учебных занятий и планом учебно-методической и воспитательной работы техникума на месяц, которые составляются заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по научно-методической работе, заместителем директора по воспитательной работе, заведующими отделением и утверждаются директором техникума.

Администрация составляет расписание занятий с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога с представлением свободного дня для методической работы (с нагрузкой 720 часов) и повышения квалификации.

Для работников в возрасте от 16 до 18 лет и работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю.

5.5. Для студентов Техникума два раза в год устанавливаются каникулы в соответствии с графиком учебного процесса и рабочим учебным планом по специальности. Продолжительность каникул, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

5.6. Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 8 часов при пятидневной рабочей неделе и 7 часов при шестидневной рабочей неделе, суббота – 5 часов.

5.7. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией учебного заведения.

5.8. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала учебного заведения устанавливается следующее:

	Техникум	Общежитие
Начало работы	9.00	9.00
Перерыв	12.00-13.00	12.00-13.00
Окончание работы	18.00	18.00

5.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (для всех видов теоретических и практических занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут) и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных занятий не установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке предусмотренном настоящими правилами.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующих затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекающих из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.10. В техникуме устанавливаются следующие приемные часы:

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Директор по личным вопросам	11.00-12.00	11.00-12.00	11.00-12.00	-	-
Заместители директора студентов, работников	-	9.00-12.00 14.00-17.00	-	9.00-12.00 14.00-17.00	-
Заведующие отделением студентов, работников	-	-	9.00-12.00 14.00-17.00	-	9.00-12.00 14.00-17.00

5.11. Преподаватели учебного заведения по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по преподаваемым дисциплинам и время работы кружков.

5.12. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе, время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденным администрацией и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период.

5.13. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый - предупреждающий (за 2 минуты до начала урока) и второй - о его начале. По окончании занятий дается один звонок.

5.14. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.15. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). Работника, явившего-

ся на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работники техникума обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.16. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно рабочих учебных планов и графика учебного процесса на семестр и вывешивается в помещении образовательной организации на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Расписание занятий на семестр выкладывается на сайт, еженедельно выкладывается на сайт откорректированное расписание с указанием аудиторий. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями при обучении с отрывом от производства не должна превышать 36 часов в неделю без уроков физической культуры.

5.17. До начала учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты

5.18. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии установленными в учебном заведении порядком, а в учебных аудиториях и кабинетах - студенты на началах самообслуживания.

5.19. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.20. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы техникума на неделю.

5.21. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором техникума к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов рабочих программ, методических разработок, на педагогические чтения, семинары и др. мероприятия по повышению квалификации, совершенствованию теоретических и практических знаний преподавателей. Классные руководители групп и др. преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.22. Вход на занятие после второго звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору техникума или его заместителю разрешается входить в аудиторию. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. Во время занятий должны быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.23. Запрещается в рабочее время:

- отвлекаться работникам от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5.24. Каждый работник имеет право на 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.

Праздничные дни определяются в соответствии с постановлениями Правительства РФ и календарным графиком на учебный год.

5.25. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка гл.19 ТК РФ.

5.26. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учебного заведения с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников учебного заведения. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.27. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа ст.119 ТК РФ.

5.28. В связи с производственной необходимостью часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.29. Реализация права на отпуск при увольнении работника производится на основе ст.127 ТК РФ..

5.30. Работники техникума в соответствии с ст. 128 ТК РФ может в особых случаях получить отпуск без сохранения заработной платы.

5.31. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.32. В помещении учебного заведения воспрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение.

5.33. В лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.34. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера учебного заведения и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными, ведомственными, областными и иными наградами.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, наградными значками, в том числе значком «За отличные успехи в среднем специальном образовании» и к присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии.

6.4. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором учебного заведения и его заместителями. Администрация техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыс-

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

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

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. По своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива администрация может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Типовых правилах, к работнику не применяются.