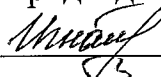
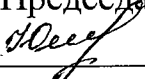


Департамент образования и науки Брянской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего  
профессионального образования  
«Комаричский механико-технологический техникум»

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании профсоюзного  
Комитета ГБОУ СПО КМТТ  
Протокол № 6, от 24.08.2014  
Председатель профсоюзного комитета  
 Е.А.Игнатова



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Рассмотрено и одобрено на  
заседании Совета техникума  
Протокол № 1, от 27.08.2014  
Председатель Совета техникума  
 Ю.А.Юшкова

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом техникума (далее Техникум), коллективным договором и иными нормативными актами.

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Техникума, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила обязательны для всех работающих и обучающихся в Техникуме.

1.5. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников и обучающихся.

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

2.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора техникума и работником регулируются трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами: один экземпляр работнику, другой – работодателю.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью

В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации.

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме работника на работу объявляется ему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора техникума и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.7. Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.8. К педагогической деятельности в Техникуме допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, что должно подтверждаться документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

2.9. К педагогической деятельности в Техникуме не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

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

2.10. Работникам Техникума разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.11. Трудовой договор с работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Техникума;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.13. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается только после окончания учебного года.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

### **3. Основные права и обязанности работников Техникума**

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

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении Техникумом в порядке, определяемом Уставом;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Техникума в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

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

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

3.4. Работники Техникума обязаны:

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

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

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

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

3.6. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Техникумом в размере до 1440 академических часов в учебном году.

3.7. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки. Отпуск по заявлению педагогического работника предоставляется без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает директор техникума по рекомендации Совета Техникума.

3.8. Условия оплаты труда в техникуме, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются в положении об оплате труда, трудовых договорах и других локальных актах Техникума.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Техникум, являясь работодателем, имеет право:

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

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным заведением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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

## **5. Основные права и обязанности обучающихся Техникума**

5.1. Обучающиеся в Техникуме имеют права и несут обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Техникума.

5.2. Обучающиеся в Техникуме имеют право:

- получать начальное и среднее профессиональное образование по избранной для обучения профессии и специальности в пределах федерального государственного образовательного стандарта;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Техникума в порядке, установленном уставом;

- использовать свои права согласно федеральным государственным стандартам начального и среднего профессионального образования при реализации основных профессиональных образовательных программ, а также права, содержащиеся в других нормативных актах;

- принимать участие во всех видах учебно-исследовательских работ, конференциях, форумах, олимпиадах;

- получать от администрации Техникума информацию о возможностях трудоустройства по специальности.

5.3. Обучающиеся в Техникуме по очной форме обучения, имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

5.4. Обучающийся имеет право на перевод в Техникуме, где он обучается, с одной образовательной программы и (или) формы обучения образования на другую в порядке, определяемом соответствующим локальным актом Техникума.

Обучающийся имеет право на перевод в другое среднее профессиональное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении им аттестации.

5.5. Обучающиеся в Техникуме обязаны:

- Соблюдать Устав, настоящие Правила, иные локальные акты Техникума;

- Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками;

- В обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами Техникума;

- Соблюдать требования техники безопасности и правила противопожарной безопасности;

- Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Техникума;

- Бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Техникума;

- Выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.6. Обучающиеся в Техникуме должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Техникуме, на улице, в общественном месте и в быту.

5.7. Обучающимся запрещается:

- Выносить из лабораторий, кабинетов, аудиторий предметы и оборудование без соответствующего разрешения;

- Курить в здании и на территории Техникума (за исключением специально отведенных мест);

- Приносить с собой в Техникум и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво), наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- Приносить на территорию Техникума взрыво- и огнеопасные вещества;

- Играть в азартные игры в учебных помещениях и на территории Техникума.

5.8. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан поставить об этом в известность администрацию техникума и при выходе на учебу в 3-дневный срок представить документы о причине неявки (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.). Содержащие сведения оправдательного характера.

## 6. Режим рабочего времени. Время отдыха

6.1.Общий режим рабочего времени для работников техникума устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

6.2.Для непедagogических работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с выходным днём – воскресеньем.

6.3.Для работников по должности «сторож» устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором техникума за один месяц до введения его в действие.

Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

6.4.Для работников по должности «уборщик служебных помещений» устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днем - воскресенье, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

6.5.Для работников по должности «бухгалтер» устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

6.6.Распорядок работы работников техникума

Наименование должности	Время начала и окончания работы	Время для обеденного перерыва
· Директор	Пн.-Пт., С 8-00 до 16-25 СБ. С 9-00 до 12-00	С 13-00 до 14-00
· Заместитель директора АХЧ · Секретарь руководителя. · Старший мастер	Пн.-Пт., С 8-00 до 16-00 СБ. С 8-00 до 13-00	С 13-00 до 14-00
· Заместитель директора УПР, ВР · Заместитель директора УР	Пн.-Пт., С 8-15 до 16-15 СБ. С 8-00 до 13-00	С 13-00 до 14-00
· Специалист информационно-технического центра. техник-программист	С 8-15 до 16-15	С 13-00 до 14-00
· Работники бухгалтерии (главный бухгалтер,	С 8-30 до 17-30	С 13-00 до 14-00



ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист, кассир)		
Руководитель учебного центра профессиональной квалификации	Пн.-Пт., С 8-15 до 16-15 Сб. С 8-00 до 13-00	С 13-00 до 14-00
· Работники библиотеки (заведующий библиотекой, библиотекари)	Пн.-Пт. С 12-00 до 19-00 Сб. С 8-00 до 13-00	С 13-00 до 14-00
· Руководитель физического воспитания, · Заведующий учебными мастерскими, мастера производственного обучения	С 8-00 до 14-00	
· Методист	С 8-15 до 15-45	
· Сторож (работа по графику)	С 17-00 до 8-00 следующего дня в рабочие дни с 17-00 до 17-00 следующего дня в воскресные и нерабочие праздничные дни	в течение рабочей смены – 30 минут
· Уборщик служебных помещений	По графику	По графику
· Воспитатели	По графику С 15-00 до 21-00 С 16-00 до 22-00	Сб Вс
· Комендант	С 8-00 до 16-00	С 13-00 до 14-00
· Ночные дежурные	С 20-00 до 8-00 через ночь	
· Слесарь – сантехник, кладовщик	С 8-00 до 16-00	С 13-00 до 14-00

6.7. Для преподавателей устанавливается сокращенная шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресеньем.

6.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах и включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденными в установленном порядке.

Для преподавателей норма часов за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

6.9. Для мастеров производственного обучения, методиста, педагога-психолога, социального педагога, руководителя физического воспитания устанавливается

сокращенная шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов в неделю с выходным днём – воскресеньем.

6.10. Для педагогических работников рабочее время устанавливается согласно графику учебного процесса и расписанию учебных занятий.

6.11. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором техникума, заместителями директора по УПР и УР, старшим мастером.

6.12. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заместителя директора по УР.

Администрация Техникума осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением расписания учебных занятий преподавателями.

6.13. Расписание учебных занятий (календарный учебный график) составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы обучения, утверждается директором и вывешивается в помещении техникума на отведенном месте не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

6.14. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса;

- созывать всякого рода собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.15. До начала учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия и оборудование.

6.16. Отдельным категориям работников техникума может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего времени.

6.17. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Непедагогическим работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается коллективным договором.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

6.19.Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.20.Для обучающихся не менее 2 раз в течение учебного года устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

6.21.Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут.

Недельная нагрузка обучающихся, связанная с обязательными учебными занятиями педагогического работника с обучающимися, не должна превышать 36 академических часов.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

6.22.При проведении лабораторных работ, практических занятий, семинаров в аудиториях, лабораториях, кабинетах учебная группа может делиться на подгруппы.

6.23.В каждой учебной группе приказом директора техникума назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов. В функции старосты учебной группы входит:

- персональный учет посещения студентами группы всех видов учебных занятий;
- представление классному руководителю, мастеру производственного обучения, заместителю директора по УР ежедневных сведений о неявке или опозданиях студентов на занятия;
- наблюдение за состоянием дисциплины в группе во время теоретических и практических занятий, а также за сохранностью в помещении учебного оборудования и инвентаря;
- извещение обучающихся об изменениях в расписании учебных занятий;
- назначение на каждый день дежурного по группе.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.

6.24.В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы и ежедневно перед началом занятий выдается старосте или преподавателю, ведущему занятие, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний обучающихся.

## **7. Поощрения за успехи в работе и учебе**

7.1.За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для работников техникума устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;

- награждение Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники Техникума могут представляться к государственным наградам.

Меры поощрений, предусмотренные п. 7.1, оформляются приказом директора.

Сведения о поощрениях работников вносятся в трудовые книжки, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.2. За успехи в освоении образовательных программ, учебно-исследовательской и другой работе для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение Почетной грамотой;
- размещение фотографии поощряемого на Доске почета.

Поощрения обучающихся объявляются приказом директора техникума по представлению заместителей директора, старшего мастера, классного руководителя, мастера п/о, воспитателя.

Особо отличившиеся в учебе, учебно-исследовательской работе, спорте обучающиеся техникума могут быть представлены к назначению именных стипендий.

7.3. Поощрения материального характера применяются в пределах, имеющихся у Техникума средств.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

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

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

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

## 9. Заключительные положения

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

9.2. В учебных помещениях Техникума запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Директор техникума обязан обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря.

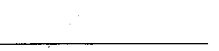
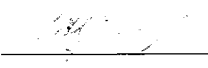


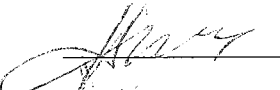
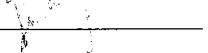
Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Техникума.

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

9.4. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе и дежурного по учебному корпусу и лаборатории.

9.5. Настоящие Правила вывешиваются в Техникуме на удобном для их обозрения месте.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(на):

Гоголь И.В.		« 11 » 01 2014
Юшкова Ю.А.		« 11 » 01 2014
Рюмина В.В.		« 11 » 01 2014
Ольховская С.М.		« 08 » 08 2014
Чижов Е.Д.		« 28 » 08 2014
Денисов В.А.		« 11 » 08 2014

Сорокина С.В.	<u><i>Сорокина</i></u>	« 27 » 08	2014
Куликова Е.А.	<u><i>Куликова</i></u>	« 30 » 08	2014
Ковалева Л.Е.	<u><i>Ковалева</i></u>	« 21 » 08	2014
Глушенкова А.Ф.	<u><i>Глушенкова</i></u>	« ... » ...	2014
Маруева О.А.	<u><i>Маруева</i></u>	« ... » ...	2014
Кирюхина Ю.В.	<u><i>Кирюхина</i></u>	« 30 » 08	2014
Коровина А.А.	<u><i>Коровина</i></u>	« ... » августа	2014
Ольховская Л.В.	<u><i>Ольховская</i></u>	« ... » августа	2014
Зайцева Н.В.	<u><i>Зайцева</i></u>	« ... » ...	2014
Лысенко Е.Н.	<u><i>Лысенко</i></u>	« ... » ...	2014
Дрензелева О.В.	<u><i>Дрензелева</i></u>	« 30 » 08	2014
Дрожжин А.В.	<u><i>Дрожжин</i></u>	« 5 » 09	2014
Лямченко Т.П.	<u><i>Лямченко</i></u>	« 17 » августа	2014
Кирюхин В.А.	<u><i>Кирюхин</i></u>	« ... » ...	2014
Антюхова М.Н.	<u><i>Антюхова</i></u>	« 30 » 08	2014
Игнатова Е.А.	<u><i>Игнатова</i></u>	« ... » ...	2014
Сомсикова А.В.	<u><i>Сомсикова</i></u>	« 30 » 08	2014
Фаустова Е.И.	<u><i>Фаустова</i></u>	« ... » ...	2014
Ковалёв С.И.	<u><i>Ковалёв</i></u>	« 28 » 08	2014
Белявцев А.А.	<u><i>Белявцев</i></u>	« ... » ...	2014
Шестаков В.Е.	<u><i>Шестаков</i></u>	« ... » 08	2014
Бабошин Н.И.	<u><i>Бабошин</i></u>	« ... » ...	2014
Денисов В.А.	<u><i>Денисов</i></u>	« ... » ...	2014
Денисова З.М.	<u><i>Денисова</i></u>	« 30 » 08	2014
Миронова С.В.	<u><i>Миронова</i></u>	« 30 » 08	2014
Егорова Е.Н.	<u><i>Егорова</i></u>	« 30 » 08	2014
Бабошина Т.Н.	<u><i>Бабошина</i></u>	« 30 » 08	2014
Богачева Т.Н.	<u><i>Богачева</i></u>	« 30 » 08	2014
Голубцова Т.Н.	<u><i>Голубцова</i></u>	« 30 » 08	2014
Богакова Ю.Ю.	<u><i>Богакова</i></u>	« 30 » 08	2014
Царькова Л.Я.	<u><i>Царькова</i></u>	« 30 » 08	2014
Корнюшина С.В.	<u><i>Корнюшина</i></u>	« 29 » 08	2014

Воробьева Г.В.	_____	« _____ » _____ 2014
Асмёткина Н.В.	_____	« _____ » _____ 2014
Грохотова Л.А.	_____	« _____ » _____ 2014
Подкопаева Т.П.	_____	« _____ » _____ 2014
Кочергин В.В.	<u>Коч</u>	« 24 » 08 2014
Кузнецов В.А.	<u>Куз</u>	« 30 » 08 2014
Крюков В.М.	<u>Крю</u>	« 30 » 08 2014
Шикунов Ю.Н.	<u>Шик</u>	« 30 » 08 2014
Сауткин А.В.	<u>Сав</u>	« 30 » 08 2014
Ермаков Н.С.	_____	« _____ » _____ 2014
Цыганков В.А.	_____	« _____ » _____ 2014
Кунегин А.А.	<u>Ку</u>	« 26 » 08 2014
Русс И.И.	_____	« _____ » _____ 2014
Коновалов М.Д.	<u>Кон</u>	« 11 » 08 2014
Кирюхина Л.А.	_____	« _____ » _____ 2014
Седенкова Л.В.	_____	« _____ » _____ 2014