



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Прокопьевский техникум физической культуры

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
учреждения

_____ И.А. Макеева
« _____ » _____ 2023.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПТФК

_____ А.И. Алексеев
« _____ » _____ 2023.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
*ПРОКОПЬЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ***

Прокопьевск 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры (далее – правила внутреннего трудового распорядка) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры (далее - техникум).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, регламентирующими трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности труда и учебного процесса в техникуме, воспитанию у работников ответственности за результаты учебной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности техникума.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников в техникуме подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами РФ о труде и образовании, Коллективным договором (при его наличии), Уставом техникума, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами техникума.

1.4. Под администрацией в данных правилах внутреннего трудового распорядка понимаются должностные лица техникума, наделенные соответствующими полномочиями: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по безопасности,

заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, начальник кадрово-правового отдела.

1.5. Под отделами (частями) понимаются: учебная часть, хозяйственная часть, библиотека, бухгалтерия, кадрово-правовой отдел, архив, склад, обладающие определенной самостоятельностью и отвечающие за конкретное направление деятельности техникума, для достижения целей, ради которых техникум был создан. Отделы (части) не являются структурными подразделениями техникума.

1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками в техникуме и доводятся до них под подпись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Подбор кандидатов на вакантные должности, предусмотренные штатным расписанием, ведут: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по общим вопросам, совместно с кадрово-правовым отделом, по согласованию с директором.

2.2. Прием на работу в техникум оформляется путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, второй экземпляр хранится в техникуме. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника техникум обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. Оформление приёма на работу производится кадрово-правовым отделом техникума.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в техникум, предъявляет работнику кадрово-правового отдела лично:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) 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 установленном порядке.

2.4. Если лицо, поступающее на работу, впервые поступает на работу после 31 декабря 2020 года, формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а оформлять ему бумажную трудовую книжку не требуется (п.8 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, техникумом представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине техникум обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. В техникум не принимаются лица, указанные в ст. 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Техникум формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных техникумом для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, техникуму по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской.

В трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) работника производится запись о приёме на работу.

Техникум ведет трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) на каждого работника, проработавшего у него на основном месте работы свыше пяти дней.

В трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Техникум обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

Трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

хранится в кадрово-правовом отделе с момента принятия на работу и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы).

2.8. При приеме на работу в техникум (до подписания трудового договора) работник ознакамливается с локальными документами, действующими в Техникуме под роспись:

- Уставом техникума;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о защите персональных данных работников;
- должностной инструкцией;
- коллективным договором (при его наличии);
- проходит инструктаж у специалиста по охране труда: по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а также знакомится с правилами и инструкциями по охране труда.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок не более 3 месяцев.

Для директора техникума, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по общим вопросам, главного бухгалтера, срок испытания не может превышать 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса РФ.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение об увольнении работник вправе обжаловать в судебном порядке. Неудовлетворительные результаты испытания должны подтверждаться документально: актами, служебными записками и пр.

Если в период испытания работник придет к выводу, что для него эта работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию техникума в письменной форме за 3 дня.

2.10. Увольнение работника производится по основаниям и в порядке, предусмотренном законом.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию техникума письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить выполнение работы.

По договоренности (соглашению) с администрацией техникума трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, о котором просит работник.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, в течение определенного периода (сезона), расторгается по истечению соответствующего периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

2.12. До истечения указанного срока предупреждения работник вправе отозвать поданное заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник может прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников также являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

2.14. Расторжение трудового договора и увольнение оформляется приказом.

При увольнении работник обязан представить в кадрово-правовой отдел техникума полностью заполненный обходной лист, согласно (Приложения № 1) к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества техникума, с изменением подведомственности (подчиненности) техникума либо его реорганизации.
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжать работать;
- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ или трудовым договором между работником и Работодателем.

2.16. Датой увольнения работника считается последний день работы.

В этот день ему выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и с ним производится окончательный расчет.

В случае если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки в пользу электронной, то в последний рабочий день выдаются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (в соответствии с приказом Минтруда от 10.11.2022 № 713н). Если у сотрудника есть пожелания к форме справки в бумажном или электронном виде, он может указать их в заявлении.

Если работник не указал своих пожеланий, работодатель имеет право выбрать бумажный или электронный формат выдачи самостоятельно.

Сведения о трудовой деятельности работника выдаются работнику в последний рабочий день и с ним производится окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ.

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.18. Не допускается увольнение Работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы переводят с его письменного согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы либо при отказе работника от перевода, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

По соглашению сторон может заключаться трудовой договор о дистанционной работе, либо заключаться дополнительное соглашение.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, техникум уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то ему в письменной форме предлагается другая имеющаяся в техникуме работа (как вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом предлагаются работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в техникуме.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.21. На каждого Работника ведётся личное дело, которое состоит из следующих документов: документа об образовании при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копия); документа о квалификации или наличии специальных знаний, категорий, профессиональной подготовке (копия); справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (либо ее копия); личного листка по учёту кадров, трудового договора, дополнительных соглашений, соглашение о неразглашении персональных данных субъекта персональных данных, согласия на обработку персональных данных, приказов о приеме на работу, переводе и увольнении и т.п. Личные дела работников хранятся в кадрово - правовом отделе техникума в закрывающемся шкафу, исключающем случайное ознакомление третьих лиц с персональными данными или утрату материалов личного дела.

Регистрационный номер личного дела состоит из порядкового номера трудового договора и через дробь даты его заключения. Специалист по персоналу нумерует карандашом листы личного дела в правом нижнем углу и ведет внутреннюю опись документов личного дела. По окончании делопроизводства личное дело передается в архив, согласно плана-графика передачи дел в архив, сотрудник которого проставляет срок хранения в соответствии с действующим законодательством.

2.22. Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются в письменной форме и подписываются работником и работодателем и реализуются изданием соответствующих дополнительных соглашений.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА

3.1. В целях обеспечения соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка каждый работник техникума обязан:

- выполнять Устав техникума, коллективный договор (при его наличии), правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и иные локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, планы работы, календарный учебный график, расписание занятий, соблюдать правила пожарной безопасности и технику безопасности при работе с приборами и оборудованием, техникой;
- пользоваться средствами индивидуальной защиты, предусмотренными для выполнения определенных видов работ;
- совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки;
- бережно относиться к имуществу техникума и других работников, не допускать его порчи и утраты, содержать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории техникума;
- соблюдать установленные нормы труда;
- не допускать употребления табака и алкогольных напитков в рабочее время и на рабочих местах;
- не допускать использования помещений и территории техникума в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами техникума и с нарушением установленного порядка;
- принимать пищу в строго определенном месте;
- проходить в техникум только по электронным пропускам (ключ-картам);
- исполнять приказы и распоряжения директора, распоряжения заместителей директора, своего непосредственного руководителя;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своём здоровье и здоровье окружающих, расширять свой общий кругозор;
- при неявке на работу ставить об этом в известность заместителя директора соответствующего отдела и своего непосредственного руководителя; в случае болезни представить лист временной нетрудоспособности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- работникам запрещается грубо разговаривать с коллегами, разговаривать на повышенных тонах и использовать нецензурную лексику;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу медицинские осмотры для определения пригодности к выполнению поручаемой им работы и предупреждения профессиональных заболеваний и периодические

медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению техникума;

- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с законодательством, (за исключением педагогических работников);

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления для работы в исправном и аккуратном состоянии;

- бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;

- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым в обращении с обучающимися, коллегами и родителями обучающихся;

- поддерживать доброе имя техникума;

- незамедлительно сообщать директору техникума либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Помимо обязанностей, предусмотренных п. 3.1 настоящих правил педагогические работники техникума обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях

современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

3.3. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- оборудованное рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении техникумом в соответствии с ТК РФ, и иными федеральными законами, Уставом техникума, Коллективным договором (при его наличии), локальными нормативными актами техникума;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора (при его наличии) и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора(при его наличии) и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.4. Педагогические работники техникума пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, учебных дисциплин, междисциплинарных профессиональных модулей, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в техникуме;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и услугами техникума;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления техникумом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

3.5. Администрация техникума обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- создать условия для эффективного труда в техникуме;
- своевременно и точно определять и корректировать основные обязанности работников техникума, обеспечивать работников постоянными рабочими местами, соответствующими санитарным нормам, нормам труда и техники безопасности, информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- своевременно сообщать преподавательскому составу расписание учебных занятий;
- создавать и совершенствовать условия для проведения воспитательной, культурно-массовой работы, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать обоснованные жалобы и предложения работников и обучающихся, не допускать ущемления их прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в

соответствии с финансово-хозяйственными возможностями техникума и личным вкладом каждого работника в деятельность техникума;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать и контролировать выполнение в техникуме законодательства РФ о труде и образовании;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; предоставлять установленные действующим законодательством льготы, гарантии и компенсации;
- обеспечивать работников специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты, в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с действующими нормами и положениями;
- контролировать знание и соблюдение работниками, требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся техникума, а также лиц, посещающих техникум;
- обеспечивать в соответствии с утвержденными графиками предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам техникума.

3.6. Администрация техникума имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации.
- один раз в год (в период с 1 ноября по 31 декабря) проводить сверку сведений, имеющих в кадрово-правовом отделе с документами (персональными данными) работника;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка техникума;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном действующим законодательством порядке;
- принимать локальные нормативные акты;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Техникум и работник несут юридическую ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных заключенным трудовым договором, локальными нормативными актам, законодательством Российской Федерации.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В техникуме для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала установлена 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов.

Продолжительность ежедневной работы:

- с понедельника по пятницу - с 8 часов 30 мин. до 17 часов 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 мин. до 12 часов 30 мин.

5.2. Для фельдшера устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (учетный период месяц).

Продолжительность ежедневной работы:

- с понедельника по пятницу – с 8 часов 30 минут до 16 часов 12 минут.

Перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 мин. до 12 часов 30 мин.

5.3. Для педагогических работников, социального педагога, педагога-организатора, методистов, руководителя физического воспитания, воспитателя устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, в пределах которого они осуществляют все виды учебной (преподавательской), методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, обусловленной занимаемой должностью, учебным поручением, графиком учебного процесса, расписанием занятий, учебным планом и планом научно-исследовательской работы. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени. Перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 мин до 12 часов 30 мин.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течении рабочего

времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов за ставку заработной платы устанавливается преподавателям. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.5. Работа отдельных категорий работников техникума (дежурные по общежитию) организована в 2 смены:

первая смена с 19.00 до 09.00 часов;

вторая смена с 09.00 до 09.00 часов утра следующего дня, согласно графика работы. Для данных работников устанавливается суммированный учет рабочего времени, в соответствии с утвержденными графиками сменности. С учетным периодом квартал.

5.6. График сменности составляется руководителем отдела по своим направлениям с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации (при ее наличии), затем утверждается Руководителем Техникума и доводится до сведения Работников под подпись не позднее одного месяца до введения их в действие (статья 103 ТК РФ).

5.7. Продолжительность отработанного времени за учетный период (квартал) не должна превышать норму рабочего времени 36 - часовой рабочей недели для воспитателей.

Работникам, работающим по сменному графику, предоставляется возможность для отдыха и приема пищи, продолжительностью 30 минут, на рабочем месте, и входит в рабочее время (статья 108 ТК РФ).

5.8. Для отдельных категорий Работников техникума, в том числе для уборщиков служебных помещений, может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени, как при приеме на работу, так и в последствии по соглашению сторон (статья 102 ТК РФ). В гибком графике по соглашению сторон, определяется время начала и окончания, а также продолжительность рабочего дня с учетным периодом - месяц.

5.9. Режим рабочего времени доводится до сведения работника при поступлении на работу вводными инструкциями работодателя.

5.10. Учет неявки на работу, опоздание и уход с работы осуществляется руководителем отдела в таблице учета рабочего времени.

5.11. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных тарификацией норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Для отдельных работников техникума трудовыми договорами может устанавливаться иной, индивидуальный, режим работы с соблюдением норм законодательства РФ о труде.

5.12. Привлечение работников к сверхурочным работам производится приказом директора с письменного согласия работника в случаях, установленных ТК РФ (ст. 99). В иных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

5.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.14. Администрация организует учет рабочего времени работников и контролирует выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

При неявке на работу преподавателя заместитель директора по учебно-воспитательной работе принимает незамедлительно, необходимые меры по замене преподавателя или переносу занятий.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.15. По письменному приказу директора работники техникума могут направляться в командировку - для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на определенный срок.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Направление в командировку оформляется приказом техникума.

5.16. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.17. Каникулярные периоды, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников являются для них рабочим временем.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов

преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лаборатории информатики и информационно-коммуникационных технологий, лаборатории физической и функциональной диагностики .

5.18. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников техникума.

5.19. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические дежурства, предусмотренные в техникуме;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме, работа в цифровых платформах;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом и др.

5.20. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.21. По соглашению между директором и работником может быть изменено начало и окончание рабочего времени, установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, о чем издается соответствующий приказ.

5.22. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - в субботу и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - в воскресенье.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются ст. 112 ТК РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни возможна при соблюдении норм трудового законодательства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.23. График отпусков работников техникума на очередной календарный год составляется кадрово-правовым отделом, согласовывается с председателем техникума и утверждается директором техникума с указанием конкретной даты начала отпуска работника и утверждается директором не позднее, чем за 2 недели до наступления очередного календарного года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников под роспись.

Работникам техникума предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

При наличии ограничений работник по собственной инициативе может предъявить работодателю документы, подтверждающие его статус инвалида, к ним относятся:

- справка медико-социальной экспертизы;
- индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

Обязанность предоставить работнику с ограниченными возможностями удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск возникает у работодателя после получения подтверждающих инвалидность документов.

Отдельным категориям работников (ветеранам, работникам в возрасте до 18 лет, лицам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет и др.) в соответствии с федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Заместители директора по своему направлению и главный бухгалтер предоставляют в кадрово-правовой отдел служебные записки с учетом мнения работников и особенностями работы подразделения в течение календарного года. Служебные записки должны быть представлены заместителями директора и главным бухгалтером, по своим направлениям, в кадрово-правовой отдел не позднее «05» декабря каждого года.

Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения учебного процесса и нормального хода работы в техникуме. Преподавателям отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний каникулярные периоды.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. О предстоящем отпуске не позднее, чем за две недели до его начала работнику направляется уведомление. Предоставление отпусков оформляется приказом.

5.24. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случае временной нетрудоспособности работника и в иных случаях, предусмотренных законами РФ.

5.25. Перенос ежегодного отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, по соглашению между работником и работодателем. При этом отпуск должен быть использован не позднее окончания следующего рабочего года.

5.26. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются отдельным категориям работников, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.27. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления работнику определяются директором техникума с учетом конкретных обстоятельств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Гибкий график работы устанавливается по согласованию между администрацией и работниками. График утверждается приказом директора.

Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику сменности, начало и окончание рабочего времени определяется графиком сменности, который согласовывается с председателем Совета учреждения, главным бухгалтером и утверждается директором, а затем доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (статья 103 ТК РФ). При этом должны учитываться особенности образовательного процесса, организации и условий труда.

Гибкий график работы должен обеспечивать работникам установленную законодательством продолжительность основного и еженедельного отдыха. При этом максимальная суммарная продолжительность рабочего времени в сутки должна быть не более 10 часов, а время нахождения в техникуме с момента начала и до окончания смены, включая неоплачиваемые перерывы в ней, не более 12 часов.

В зависимости от образовательного процесса гибкий график может применяться в различных вариантах с различными режимами рабочего времени и времени отдыха. Однако непременным условием для применяемых графиков должно быть соблюдение годового баланса рабочего времени.

При гибком графике работы и одновременно в условиях неполного рабочего времени (в случаях, предусмотренных действующим законодательством) норма рабочего времени работников соответственно уменьшается и должна быть скорректирована с учетом фактически установленной недельной или месячной нормы рабочего времени.

При гибком графике работы, где введен суммированный учет рабочего времени, отработка нормы рабочего времени может иметь место в течение недели, месяца или другого периода, принятого в данном подразделении в качестве учетного.

6.2. При убытии работника с постоянного места работы по служебной необходимости работник обязан записаться в журнал учета рабочего времени работников техникума с пометкой убытия и с пометкой прибытия.

6.3. В случае невозможности прибытия на работу к началу рабочего дня работник в обязательном порядке уведомляет о причинах неприбытия своего непосредственного руководителя, который в свою очередь незамедлительно ставит в известность кадрово-правовой отдел.

7. ПРИМЕНЕНИЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. Техникум поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарности;
- установление премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- и другие виды поощрений.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации общих оснований, основаниями увольнения педагогического работника по инициативе работодателя являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания (ч.1 статьи 193 ТК РФ) от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение, не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт в установленной форме.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 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.

8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляются работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись

в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем трудовом распорядке, к работнику не применяются.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания техникум вправе снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке и сроке сертификацию (для фельдшера);

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случаях приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, право на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Работник отстраняется от работы (не допускает к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. ОХРАНА, САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ, ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ, ОХРАНА ТРУДА, ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ТЕХНИКУМА

9.1. За обеспечение физической охраны техникума отвечают заместитель директора по безопасности, сотрудники ЧОО, дежурные по общежитию.

9.1.1. Ключи от всех помещений техникума (без исключения) находятся у сотрудников ЧОО на КПП 1, которые несут персональную ответственность за их сохранность и ведут строгий учет выдачи данных ключей под подпись.

9.1.2. За обеспечение пожарной безопасности зданий и сооружений в техникуме отвечает заместитель директора по безопасности.

9.2. При осуществлении своей деятельности техникумом строго соблюдаются санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН.

9.3. За гигиеническое обучение сотрудников, производственную санитарию в техникуме отвечает заместитель директора по общим вопросам.

9.4. За обеспечение соблюдения требований охраны труда, осуществлением контроля за их выполнением отвечает специалист по охране труда, имеющий соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

9.5. Все работники обязаны соблюдать требования по охране труда.

9.6. Бережно относиться к имуществу техникума и имуществу других работников.

9.7. Незамедлительно сообщить администрации, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума.

9.8. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению (работнику запрещается использовать это оборудование в личных целях).

9.9. В зданиях и помещениях, а также на территории техникума категорически запрещено курение табака, потребление (распитие) алкогольной продукции, потребление наркотических средств или психотропных веществ, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В техникуме установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход в здания техникума осуществляется строго по электронным пропускам (ключ-картам).

Иные лица могут входить в здание техникума по разовым пропускам, выдаваемым на основании паспорта (либо документа его заменяющего).

В случае отсутствия необходимых документов вход в здания техникума запрещен.

Ответственные за пропуск в здание - сотрудники ЧОО.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в кадрово - правовом отделе, также размещаются на официальном сайте техникума.

10.3. Ознакомление работника под роспись до подписания трудового договора при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

10.4. Все изменения и (или) дополнения вносятся в правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения первичной профсоюзной организации (при ее наличии), согласовываются с Советом Учреждения и доводятся до всех работников техникума под роспись.

10.5. Вопросы, не урегулированные правилами внутреннего трудового распорядка, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Прокопьевский техникум физической культуры

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА
Обходной лист

Ф.И.О. увольняемого работника, дата увольнения «__» _____ 20__ г.

Должность, профессия, специальность

Отметки о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:

1. Библиотека
2. Склад
3. Кадрово-правовой отдел
4. Бухгалтерия
5. Заместитель директора (по направлению)
6. Заместитель директора по безопасности
7. Фельдшер
8. Методист

«__» _____ 20__ г.

Специалист по персоналу

