

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Частного учреждения профессионального образования
«Костромской технологический техникум»

І. Общие положения.

1. В соответствии с требованиями Конституции РФ каждый гражданин РФ обязан соблюдать дисциплину труда.
 - Трудовая дисциплина Частного учреждения профессионального образования «Костромской технологический техникум» основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.
 - Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первое правило поведения каждого члена коллектива техникума.
 - Бережное отношение к учебно-материальной базе, выполнение норм труда составляет обязанность всех членов коллектива техникума.
 - Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
2. Правила внутреннего трудового распорядка техникума имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива и добросовестному отношению к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности учебного процесса.
3. На основе настоящего документа администрация техникума устанавливает правила внутреннего трудового распорядка.
4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка.

ІІ. Порядок приема и увольнения работников техникума.

5. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с техникумом.
6. При приеме на работу в техникум поступающий должен предъявить:
 - а) паспорт (другой, документ, удостоверяющий личность);
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) медицинскую книжку;
 - е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном законом порядке и форме;При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются работодателем.
Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании двухстороннего трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.
7. При назначении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
 - а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
 - б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

- в) проинструктировать по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, правилам охраны труда.
8. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- Прекращение действия трудового договора (контракта) оформляется приказом директора.
9. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в строгом соответствии с требованиями Инструкции по ведению трудовых книжек и действующим законодательством.

III. Основные обязанности работника техникума.

10. Все работники техникума обязаны:
- а) работать честно и добросовестно;
 - б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в техникуме (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.);
 - в) полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями;
 - г) беречь имущество, принадлежащее техникуму, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т. п.;
 - д) вести себя достойно, соблюдать правила поведения в обществе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - е) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.
11. Преподаватели техникума обязаны:
- а) вести на высоком педагогическом и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
 - б) вести учет успеваемости учащихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
 - в) осуществлять воспитание учащихся и вести внеклассную воспитательную работу согласно планам техникума;
 - г) использовать эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
 - д) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
 - е) вести индивидуальную творческую работу;
 - ж) систематически работать по созданию и совершенствованию материальной базы, методических и учебных пособий;
 - з) вести внеклассную работу по предмету, руководить творческой работой студентов;
 - и) изучать индивидуальные особенности студентов, осуществлять связь с их родителями;
 - к) посещать и активно содействовать проведению и организации всех мероприятий техникума;
 - л) выполнять все требования, предъявляемые к преподавателям, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
 - м) постоянно следить за соблюдением единых педагогических требований, предъявляемых к студентам.
12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными установленным порядком.

IV. Основные обязанности администрации.

13. Администрация техникума обязана:
- а) организовать труд всех работников техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закреплять за каждым работником и служащим определенное рабочее место;

- б) своевременно давать работникам задания, обеспечивать всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- в) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и воспитания студентов;
- г) своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы техникума, проводить в жизнь решения совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников техникума;
- д) всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- е) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений и комнат отдыха;
- ж) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников техникума;
- з) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- и) обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума; сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;
- к) выдавать заработную плату работникам техникума 10 и 25 числа каждого месяца.
- л) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей и других сотрудников техникума; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя педагогический, методический совет техникума;
- м) внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума, принимать меры к удовлетворению их просьб.

V. Рабочее время.

14. В техникуме установлена пятидневная рабочая неделя
- | | |
|------------------|-------|
| начало работы | 8.30 |
| окончание работы | 17.00 |
- перерыв на отдых и прием пищи с 12.00 до 12.30 часов.
- Для преподавателей установлена 36-часовая рабочая неделя.
15. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума.
- Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный рабочий день.
- В случае неявки на работу по болезни работники техникума обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.
- Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в техникуме распорядком.
16. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы техникума.
17. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться директором техникума:
- к участию в работе педагогического совета;
 - к участию методических комиссий и объединений в работе, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
 - на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями,

утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

18. Время начала, окончания работы, продолжительность рабочей недели и выходных дней, длительность перерывов на обед, график сменности дежурных по общежитию, продолжительность очередных отпусков устанавливаются Графиком рабочего времени и времени отдыха, утвержденным директором техникума.
19. Запрещается в рабочее и учебное время:
 - а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
 - б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; Каждый работник техникума может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора техникума или его заместителей.
20. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по техникуму.
21. Для дежурных по общежитию предусмотрен суммированный учет рабочего времени
22. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией техникума. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников техникума под роспись не менее, чем за 14 календарных дней до начала отпуска.
23. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заведующий административно-хозяйственным отделом.
За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.
24. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного охраны техникума и выдаваться по списку, утвержденному комендантом учебного корпуса.

VI. Поощрения за успехи в работе.

25. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников техникума:
 - а) объявление благодарности;
 - б) награждение денежной премией;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение почетной грамотой.Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
26. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются к поощрению, и награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

27. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.
28. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие меры взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнения по соответствующим основаниям.
29. Дисциплинарные взыскания налагаются директором техникума.

30. За прогул без уважительной причины администрация техникума может применить одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 29 Правил внутреннего распорядка.

31. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ о применении взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней.

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

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник.

Зам. директора по экономическому развитию _____ И.В. Бакулина