

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
от «22» декабря 2021 № 80 од



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и регламентируют основные требования к поведению работников ПОЧУ «Мурманский кооперативный техникум» (далее – Техникум), имеют целью формирование в коллективе трудовой дисциплины, обеспечение эффективности образовательной деятельности Техникума, создание благоприятных условий организации труда и обучения, рационального использования рабочего времени.

1.2. Трудовая дисциплина основывается на добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей, сознательном, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации учебно-воспитательных задач Техникума.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Техникума имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности учебного процесса.

1.5. Все вопросы, связанные с порядком применения Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Техникумом в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – совместно или с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников Техникума

2.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает; каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

2.2. В Техникуме предусматриваются должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.3. К педагогической деятельности в Техникуме допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей преподавательской должности.

2.4. Не допускаются к педагогической деятельности 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 реабилитирующем основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.5 Преподаватели и сотрудники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.6. Порядок оформления и заключения трудовых договоров с преподавателями и сотрудниками производится в соответствии с нормами действующего трудового законодательства и положениями, указанными в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка.

2.7. С заместителями директора техникума заключаются срочные трудовые договоры. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с заместителем директора не может превышать срок окончания трудового договора директора Техникума.

2.8. Главный бухгалтер Техникума назначается директором на срок до пяти лет. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с главным бухгалтером совпадает со сроком окончания полномочий директора Техникума.

2.9. Трудовые отношения с другими категориями работников Техникума регламентируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1

Трудового кодекса Российской Федерации), 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 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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, в случаях установленных действующим законодательством могут быть истребованы дополнительные документы.

Прием на работу без предъявленных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора техникума. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено установление испытательного срока в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, заместителей, главного бухгалтера и его заместителя — шести месяцев.

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

2.12. При приеме на работу работника Техникум обязан:

- ознакомить его с действующими в Техникуме Правилами внутреннего трудового распорядка, с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На каждого работника ведется личное дело, которое формируется и ведется в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, регулирующими получение, обработку и защиту персональных данных работниками и принятыми в их исполнение локальными нормативными актами Техникума. Личное дело состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по аттестации, выпуск из приказов о назначении, перемещении и увольнении. Личное

дело хранится в отделе кадров Техникума. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера техникума имеют постоянный срок хранения.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Техникума обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, причинам, препятствующим выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе Техникума допускается по основаниям, предусмотренным ст. ст. 81, 336 Трудового кодекса РФ и иным основаниям, прямо предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума. При увольнении работник обязан сдать все выданные ему материальные ценности, дела по должности.

2.16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные обязанности преподавателей и сотрудников Техникума

3.1. Все работники техникума обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Техникуме, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе техникума;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться

выданной спецодеждой, спецобувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты;

– содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– беречь собственность Техникума, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырьё, материалы и электроэнергию.

3.2. Преподаватели Техникума обязаны:

– строго следовать нормам профессиональной этики;

– обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;

– не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающегося;

– вести учебную и методическую работу в соответствии с требованиями современной педагогики и психологии;

– обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

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

– осуществлять нравственное воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу согласно единому комплексному плану на весь срок обучения;

– иметь рабочую программу, на каждый семестр составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы, вести необходимую документацию; систематически повышать свою деловую квалификацию, педагогическое мастерство, своевременно осваивать активные методы обучения, современные педагогические технологии;

– осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов техникума;

– вести профориентационную работу;

– осуществлять мероприятия по укреплению здоровья студентов;

– обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;

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

– обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;

– выявлять причины неуспеваемости студентов (обучающихся), оказывать им действенную помощь;

– осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов

– (обучающихся).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором техникума, а также в

соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4. Основные обязанности администрации техникума

4.1. Администрация Техникума обязана:

- организовывать труд преподавателей и сотрудников Техникума так, чтобы каждый работал по определенной специальности и квалификации: закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год рабочие программы, тематические планы и планы воспитательной работы, сообщать преподавателям до начала учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, вентиляции, прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;

- обеспечить выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного заведения, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом современных требований

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

- создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов;

- обеспечивать своевременный ремонт учебных аудиторий, здания, спортивного зала. Принимать меры по обеспечению учебного процесса культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, необходимым оборудованием, материалами и инвентарем;

- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ; своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение учебной работы техникума, проводить в жизнь решения педагогических Советов, общих собраний, поддерживать и поощрять лучших работников техникума;

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

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры по воздействию к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников и студентов (обучающихся);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников техникума, способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их инициативу, активность, обеспечивать их участие в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относится к нуждам и запросам работников учебного заведения, принимать меры к улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий.

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учебного заведения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и организация учебных занятий

5.1. Рабочее время работников Техникума определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, утверждаемым Техникумом.

5.2. Для организации и проведения учебного процесса в Техникуме устанавливается (за исключением работников, указанных в п.п.5.3. и 5.4.):

- 6-дневная 40-часовая рабочая неделя (с понедельника по субботу) для мужчин;

- 6-дневная 36-часовая рабочая неделя (с понедельника по субботу) для женщин.

- общим выходным днем является воскресенье.

5.3. Для организации и проведения учебного процесса в Техникуме устанавливается для следующих категорий работников: директора, заместителя директора, главного бухгалтера, бухгалтера, начальника отдела кадров, заведующей учебным отделом, специалиста по воспитательной и профориентационной работе:

- 5-дневная 40-часовая рабочая неделя (с понедельника по пятницу) для мужчин;

- 5-дневная 36-часовая рабочая неделя (с понедельника по пятницу) для женщин.

- общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.4. Для педагогических работников техникума устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю - это норма 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.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки и короткие перерывы (перемены 5-20 минут) между каждым учебным занятием.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными(квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. индивидуальными 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, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно- бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в техникуме в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда - руководство цикловой методической комиссией, классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.

Дни недели (периоды времени, в течение которых техникум 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 использует для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, профориентационной работы, кружковой работы оказания методической помощи райпо и т.п.

Периоды каникул, установленных для обучающихся техникума и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, привлекаются к работе по организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию и формированию контингента и т.п.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется графиками работ.

5.5. Администрация техникума организует учет и проверку явки на работу и ухода с работы сотрудников. Руководители структурных подразделений ведут табель учета рабочего времени сотрудников непосредственно в подразделениях и сдают в отдел кадров техникума до 5-го числа каждого месяца. Отдел кадров табель учета рабочего времени до 7-го числа каждого месяца сдает в бухгалтерию.

5.6. Работникам техникума предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с законодательством РФ.

5.7. В выходные праздничные дни нахождение в помещении техникума допускается только при наличии специального разрешения администрации.

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

5.9. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

5.10. Преподаватели техникума по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым учебным дисциплинам и время работы кружков.

5.11. Время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком работы, утверждаемым администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.12. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения.

При неявке преподавателя или другого сотрудника Техникума администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (сотрудником).

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни или другим причинам, работники техникума обязаны в первый день поставить в известность отдел кадров, при выходе на работу предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением, или другой документ, подтверждающий отсутствие на работе. Преподаватель, в случае неявки по болезни, обязан до начала занятий предупредить специалиста по расписанию.

5.13. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором Техникума. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

5.14. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование, образцы.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях, обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Техникуме распорядком.

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

5.16. Рабочее время преподавателя определяется (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверке письменных работ студентов) расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Техникума.

5.17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных

случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с Советом коллектива Техникума.

5.18. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором Техникума к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические конференции, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.19. Классные руководители и преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Заведующие цикловыми комиссиями, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты к следующему семестру.

5.20. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора и его заместителя по учебно-производственной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.21. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с занятий для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания по общественным делам.

5.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с преподавателями и сотрудниками с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников учебного заведения.

5.23. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.24. За благоустройством в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе. За содержание оборудования в кабинетах в исправности, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность преподаватели, заведующие кабинетами.

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

5.26. Ключи от всех учебных кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны техникума, и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

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

- 6.1.1. Объявление благодарности;
- 6.1.2. Выдача премии;
- 6.1.3. Награждение ценным подарком;
- 6.1.4. Награждение почетной грамотой.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения, предусмотренные подпунктами 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами 6.1.4 — совместно с Советом коллектива Техникума.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Совет техникума выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено к сотруднику за систематическое неисполнением работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул (отсутствие работника более четырёх часов в течение рабочего дня), без уважительной причины, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором ПОЧУ «Мурманский кооперативный техникум».

7.4. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение

не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников техникума.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников путем издания приказа о снятии взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8. Заключительные положения

8.1. Действие настоящих правил распространяется на всех сотрудников Техникума.

8.2. Изменения и дополнения настоящих Правил производятся путем составления новых Правил внутреннего трудового распорядка, либо издания отдельных приказов по Техникуму, дополнительных соглашений к трудовому договору.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для сотрудников Техникума.