

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № _____ от
_____ Л.Г. Поздеева
от « _____ » _____ 2017г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного профессионального
образовательного учреждения
«Первомайское многопрофильное училище»

п. Первомайский

2017г.

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирования трудовых отношений в ГПОУ «Первомайское многопрофильное училище» (далее училище), установление трудового распорядка, укрепление дисциплины, улучшение организации труда и использования рабочего времени.

1.2. Дисциплина труда – обязательное условие для всех работников, подчинение правилам поведения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящими правилами.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка училища регламентированы в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, Уставом училища и нормативными актами училища.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка училища устанавливают:

- порядок приёма и увольнения работника;
- должностные обязанности работников;
- права работников;
- права и обязанности работодателя;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в училище.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников училища.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются в пределах представленных училищу прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники училища реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) устанавливающего трудовые отношения между работником и работодателем.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в училище.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При приёме на работу работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта;
- документ об образовании, и (или) о квалификации при поступлении на работу, требующую специальной подготовки и навыков;
- медицинскую книжку прохождения обязательных медицинских осмотров и санминимумов.
- педагогический работник обязан представить 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.

В отдельных случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и нормативными актами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора других документов.

2.6 Работодатель при приёме работника на работу имеет право проверить профессиональную

пригодность работника:

- оценкой представленных документов;
- проведением собеседования;
- установление испытательного срока.

2.7. Приказ (распоряжение) директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация училища обязана под подпись работника:

а) ознакомить с Уставом училища и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация училища обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника училища ведется личная папка работника, состоящая из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта). В соответствии с приказом Минкультуры России от 25 августа 2010г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»» личная папка работника хранится в училище, в т. ч. и после увольнения 75 лет.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора (эффективного контракта) по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация училища обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью училища записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник училища имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора (эффективного контракта), а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник училища имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установ-

ленном порядке:

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении училищем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом училища;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник училища обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, в трудовом договоре (эффективном контракте), а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации";

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность училища;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующим правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к студентам, родителям студентов и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы студентов;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, педагогическую компетенцию;

3.3.11. достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, сан. минимум;

3.3.13. вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своим дисциплинам, совершенствовать теоретические знания, практический опыт, не менее 1 раза в 3 года проходить повышение квалификации.

3.4. Педагогические работники училища несут ответственность за жизнь и здоровье студентов во время образовательного процесса. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все исчерпывающие меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев со студентами и другими работниками училища; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации училища.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала училища определяется их должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности администрации училища

4.1. Администрация училища в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения

к имуществу училища, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов училища;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты училища в порядке, установленном Уставом.

4.2. Администрация училища обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора (эффективного контракта), локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом);

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.7. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы училища; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников училища;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, контролировать знание и соблюдение студентами и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества училища;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении училища, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых училищем, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать администрации училища.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы училища определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. В училище установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём воскресенье. Для административного персонала, руководителей структурных подразделений, учебно – вспомогательного персонала, общеотраслевых должностей рабочих и служащих установлена 40 часовая рабочая неделя

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, в пределах которого преподаватели осуществляют все виды учебной (преподавательской), методической, воспитательной и другой работы, обусловленной занимаемой должностью, учебным поручением, графиком учебного процесса, расписанием

занятий, учебным планом. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеаудиторных мероприятиях, предусмотренных планами училища, заседаний педагогического совета, родительских собраний преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.3. Работа отдельных категорий работников училища (дежурные по общежитию, сторожа, повара) организовано по графику.

5.4. График работы библиотеки определяется директором и должен быть удобным для студентов.

5.5. Для ниже перечисленных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- директор;
- заместитель директора по учебно – производственной работе;
- зам. директора по учебно – воспитательной работе;
- зам. директора по учебно – методической работе;

5.6. Для отдельных работников училища трудовыми договорами (эффективными контрактами) может устанавливаться иной, индивидуальный, режим работы с соблюдением норм законодательства РФ о труде.

5.7. Привлечение работников к сверхурочным работам производится приказом директора с письменного согласия в случаях, установленных ТК РФ (ст. 99). В случаях, не указанных в ст. 99 ТК РФ привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения представителя коллектива

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

5.9. До начало рабочего времени работник должен привести в порядок своё рабочее место. Рабочий день преподавателя начинается за 15 мин. до начала занятий. Занятие начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала занятия и до его окончания преподаватель и студенты должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять студентов без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора училища, и в перерывах между занятиями.

5.10. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником.

5.11. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность групп, если это возможно по сложившимся в училище условиям труда.

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. График сменности объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа училища в целом или ее отдельных структурных подразделений. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации училища и педагога в период каникул он может

выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных и др. работ, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам (эффективным контрактом) и должностной инструкции. По соглашению с администрацией училища в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора.

5.15. Педагогическим и другим работникам училища запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять студентов с занятий без предварительного уведомления администрации училища.

6. Учет рабочего времени

- 6.1. Руководитель структурного подразделения организует и ведёт учет рабочего времени отработанного каждым работником.
- 6.2. Гибкий график работы устанавливается по согласованию между администрацией и работниками. Графики утверждаются директором.
- 6.3. Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику работы (сменности), начало, и окончание рабочего времени определяется графиком работы (сменности), которой утверждается директором и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. При составлении графиков сменности директор учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. При этом должны учитываться особенности образовательного процесса, организации и условий труда.
- 6.4. 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 училище с момента начала и до окончания смены, включая неоплачиваемые перерывы в ней, не более 12 часов.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. При убытии работника с постоянного места работы по служебной необходимости работник обязан докладывать об убытии и прибытии на работу непосредственному руководителю (его заместителю).
- 6.8. В случае невозможности прибытия на работу к началу рабочего дня работник в обязательном порядке уведомляет о причинах неприбытия непосредственного руководителя за исключением нахождения в отпуске или командировке, либо случаев, когда такое уведомление невозможно.

7. Время отдыха

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией училища с учетом обеспечения нормальной работы училища и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается директором с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению ра-

ботника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

7.3. Перерыв для отдыха и питания может предоставляться работникам и в иное время, продолжительность не менее 30 минут и не более 2 часов. В этом случае данный перерыв предоставляется в соответствии с режимом рабочего времени или графиком работы, установленном в подразделении.

В случае, когда по условиям работы конкретное время перерыва установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению.

7.4. при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией училища.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива училища и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

9.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация училища налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

1. повторное в течение года грубое нарушение Устава училища;
2. применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическими и психическим насилием над личностью студента.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором училища. Администрация училища имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения

проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником училища норм профессионального поведения и/или Устава училища может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Дисциплинарные взыскания оформляются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, объявляются приказами директора. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ доводится до сведения работников училища в случаях необходимости защиты прав и интересов студентов.

9.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация училища по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников училища имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

10. Охрана, санитарно – гигиеническое, противопожарное состояние и порядок в помещениях и на территории.

10.1. Ответственность за надлежащее состояние учебных кабинетов и мастерских, лабораторий (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание температуры, освещения и т.п. в соответствии с установленными санитарными и иными нормами и правилами), а также за противопожарное состояние зданий училища несут ответственность зав. хозяйством, зав. кабинетами, мастерскими, зав. учебной частью, комендант, механик. Работники обязаны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах.

10.2. В зданиях и помещениях училища запрещается курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических средств, а также азартные игры (карты и др.).

10.3. За появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения директор вправе уволить работника (ст. 81 ТК РФ).

10.4. В зданиях и помещениях училища запрещается торговля спиртными, алкогольными, слабоалкогольными напитками, в т.ч. пивом, и табачными изделиями.

10.5. Администрация училища обеспечивает охрану помещений и территории училища, общежития, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка и чистоты в учебных, служебных, технических и иных помещениях.

10.6. Ключи от всех помещений училища (кабинетов, лабораторий, мастерских боксов) должны находиться в учебном корпусе, у старшего мастера, в общежитии и выдаваться согласно списка, утвержденного директором училища.

11. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором училища .

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в училище работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в училище.