

Приложение 1
Утверждено
Приказом директора КГАПОУ «НМТ»
от 28.08.2015 № 02/125

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для сотрудников КГАПОУ
«Нытвенский многопрофильный техникум»**

Нытва, 2015

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников КГАПОУ «Нытвенский многопрофильный техникум» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка на территории техникума и его помещениях.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума.

1.3. Соблюдение Правил является обязательным для всех сотрудников техникума.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников техникума

2.1. Все работники техникума, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу с будущими работниками техникума заключаются трудовые договоры (контракты) на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ) следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Педагогические работники, работающие по внешнему совместительству, принимаются на работу по 30 июня соответствующего учебного года, если иное не оговорено трудовым договором.

Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, вместо трудовой книжки предъявить справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, заверенную администрацией по месту основной работы. В трудовом договоре обязательно указывается, что данная работа является совместительством.

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) медицинскую книжку.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

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.

2.4. Работники техникума могут работать по совместительству в установленном законом порядке.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

а) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Уставом;

б) ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.8. На всех работников, для которых работа в техникуме является основной проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ) в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

2.9. В трудовую книжку 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.

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

2.11. Работники техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ).

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

2.13. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума, который доводится работнику под роспись.

2.17. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника.

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

2.19. Согласно ч. 1 ст. 74 ТК РФ в случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник техникума имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у работодателя;

- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- з) участие в управлении техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- и) ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- к) защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- л) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- м) обжалование приказов и распоряжений администрации техникума в порядке, установленном законодательством РФ;
- н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники техникума обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять имидж техникума;
- б) строго соблюдать положения Устава техникума, Правил внутреннего трудового распорядка техникума, и других локальных нормативных актов;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями; работать в соответствии с профессиональной принадлежностью;
- д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся администрации;
- е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ж) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории техникума;
- з) беречь имущество техникума (в том числе имущество третьих лиц, за которое техникум несет ответственность), эффективно и по назначению использовать

оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.3. Кроме того, преподаватели техникума обязаны:

- а) вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу;
 - б) повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной работы;
 - в) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости обучающихся.
 - г) не допускать пропуск, перенос, отмену, сокращение или досрочное окончание занятий, факультативов, секций без согласования с директором.
 - д) не опаздывать на учебные занятия. Появление в кабинете и подготовка к занятиям после звонка считается нарушением трудовой дисциплины.
 - е) преподаватель не имеет права покидать кабинет во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.
 - ж) журнал учебных занятий заполняется согласно инструкции каждым преподавателем. Записи о проведенных занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Техникум в лице директора и иных органов управления, должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализовывать основные профессиональные образовательные программы в соответствии с полученной лицензией, свидетельством о государственной аккредитации;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема абитуриентов в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки РФ;
- осуществлять сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения, оказывать платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- совместно разрабатывать и принимать локальные нормативные акты техникума;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация техникума обязана руководствоваться и соблюдать:

- Конституцию, Трудовой кодекс и действующее законодательство РФ;
- нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Пермского края, других департаментов и служб;
- Устав техникума, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пожарной безопасности и другие локальные нормативные акты техникума.

4.3. Администрация техникума обязана:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения, трудовые договоры;
- 2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3) создать условия для эффективной работы педагогического состава и других работников, предоставить каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- 4) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития;
- 5) осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством;
- 6) осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы техникума;
- 8) обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 9) обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности;
- 10) применять необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- 11) контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Правил внутреннего распорядка;

- 12) обеспечить исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся техникума;
- 13) обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 14) обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума;
- 15) вести коллективные переговоры;
- 16) создать коллективу техникума необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, Уставом техникума; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников;
- 17) внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время и время отдыха различных категорий работников техникума устанавливаются в соответствии с нормами ТК РФ и данными правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Директору техникума рабочая неделя устанавливается Министерством образования и науки Пермского края.

5.3. Для работников, чья деятельность непосредственно связана с образовательным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего времени 40 или 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для педагогов устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием занятий, планами работы техникума, графиком работника.

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включается в рабочее время и не оплачивается, его продолжительность составляет 30 минут – в соответствии с графиком работы (ст. 108 ТК РФ).

5.4. Для работников, чья деятельность не связана непосредственно с образовательным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю.

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включается в рабочее время и не оплачивается, его продолжительность составляет 30 минут – в соответствии с графиком работы (ст. 108 ТК РФ).

Время начала работы – 08:00, время окончания работы – 16:30.

5.5. Приход на работу работников не менее чем за пять минут до начала работы.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех

работников. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

5.8. Графики отпусков утверждаются директором не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы техникума и благоприятных условий для работников.

5.9. Работникам, чья деятельность непосредственно не связана с образовательным процессом, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск (согласно Положения о дополнительном оплачиваемом отпуске работникам техникума).

5.10. Работникам, чья деятельность непосредственно связана с образовательным процессом, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.11. По личному заявлению работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ.

5.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника (работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска);
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы техникума, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий календарный год.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, за активную общественную деятельность на благо техникума и за другие достижения в работе в техникуме применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности в приказе по техникуму;
- б) награждение Почетной грамотой техникума;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выплата надбавки стимулирующего характера;
- д) представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами РФ;

7. Ответственность за нарушение трудовой 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 иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Виды нарушений, за которые может быть применена мера наказания – увольнение работника:

а) неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой ст. 81 ТК РФ);

б) однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст. 81 ТК РФ), в том числе:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление на работе (на своем рабочем месте, либо на территории техникума) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный

проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст. 81 ТК РФ);

7.4. Для педагогических работников дополнительные виды нарушений, за которые может быть применена мера наказания – увольнение:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава техникума (пункт 1 ст. 336 ТК РФ);

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст. 336 ТК РФ);

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором техникума.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от работников должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников.

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

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Администрация по своей инициативе, ходатайству коллектива или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявлял себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Перечень грубых нарушений:

1) невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;

2) нарушение Устава техникума;

3) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;

4) нахождение на территории техникума в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

5) умышленная порча или хищение имущества техникума;

6) применение пиротехнических средств на территории техникума;

- 7) нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, которое могло привести и привело к тяжким последствиям;
- 8) сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т. ч. в информационных сетях, а также в локальных сетях техникума;
- 9) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть техникума;
- 10) злостное неподчинение работников законным требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- 11) подделка документов, выдаваемых техникумом;
- 12) курение на территории техникума.

8. Порядок в помещениях и на территории техникума

8.1. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несут заместитель директора по общим вопросам и инженер-механик техникума.

8.2. В учебных и служебных зданиях и помещениях техникума запрещается:

- а) хождение в верхней зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб);
- б) шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения занятий, мероприятий;
- в) курение на территории техникума и пользование открытым огнем;
- г) нахождение на территории техникума в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;
- д) нахождение на территории техникума после 18:00 без разрешения администрации техникума.

8.3. Администрация техникума организует круглосуточную охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных корпусах, на территории техникума;

8.4. Директор техникума ведет прием граждан и обучающихся в установленные часы.

8.5. Ключи от зданий, помещений, аудиторий, хранятся на вахте. В начале рабочего дня выдаются под роспись дежурным охранником закрепленному за кабинетом работнику или проводящему занятия в кабинете, по окончании занятий, рабочего дня ключи сдаются работниками дежурному охраннику под роспись.

8.6. Транспорт работников техникума пропускается на охраняемую территорию техникума строго с письменного разрешения директора.

8.7. Въезд на территорию техникума машинам без разрешения директора запрещен.

8.8. Ввоз контейнеров, ящиков, баулов с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью директора.

8.9. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем, заверенной печатью техникума.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.