

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Красноярский государственный техникум»

СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения
Протокол № 3

10 июня 2020 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Красный Яр, 2020 г.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Красноярский государственный техникум» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иным законодательством Российской Федерации, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовая дисциплина обеспечивается ответственным и сознательным отношением работников Учреждения к качеству своей работы, рациональным использованием рабочего времени, созданием необходимых организационных и экономических условий для производительной работы. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Учреждения (далее – Работодатель) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу Работодатель вправе требовать от работника:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- личное заявление;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих их призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний при поступлении на работу, требующих 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;
- медицинские документы об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые (страховое свидетельство в этом случае оформляется Учреждением);
- свидетельство о рождении детей, свидетельство о браке.

2.2. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Условия оплаты труда указываются в заключенном с работником Учреждения трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными и нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать работника под роспись по вопросам соблюдения техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной охраны.

2.5. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, если эта работа в Учреждении для работника является основной, заводятся трудовые книжки, установленного образца. Изменения в характере порученной работнику работы, места работы, условий оплаты, предоставление ему отпусков оформляется соответствующим приказом Работодателя.

2.6. Увольнение работника может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Днем увольнения работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;

3.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в случаях, когда это необходимо работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.4. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (не реже 1 раза в 2 года) медицинские осмотры;

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

3.2.6. Немедленно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы;

3.2.7. Педагогические работники обязаны обеспечить высокую эффективность и результативность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации;

3.2.8. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в кабинетах и на территории Учреждения, а также

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.10. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения;

3.2.11. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;

3.2.12. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их нахождения в зданиях и на территории Учреждения, проведения уроков, внеклассных мероприятий и мероприятий, проводимых внутри Учреждения и вне его, немедленно сообщать обо всех случаях травматизма обучающихся и работников.

3.2.13. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, функциональными обязанностями.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры дополнительные соглашения к ним, с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, возлагать на работника классное руководство,

заведование учебным кабинетом, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты Учреждения;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2.3. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение;

4.2.4. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов

4.2.5. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы.

4.2.6. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором сроки.

4.2.7. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на рациональное

использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.8. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, создавать на рабочих местах условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

4.2.9. Применять дисциплинарные меры воздействия к работникам, нарушающим требования инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.10. Рассматривать обращения о выявленных нарушениях законов и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению.

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным заведением предусмотренные законодательством Российской Федерации;

4.2.12. Обеспечивать защиту персональных данных работника;

4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке на условиях установленных законодательством Российской Федерации;

4.2.14. Организовывать профессиональную подготовку (переподготовку) сотрудников в процессе работы или путем предоставления последним возможности для обучения в заочных и вечерних учебных заведениях, а также на специальных курсах.

5. Рабочее время и порядок его использования.

5.1. Для работников Учреждения устанавливается почасовая рабочая неделя. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени для бухгалтерии, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников Учреждения определяется учебным расписанием и временем необходимым для исполнения должностных

обязанностей предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу. Работодатель организует учет рабочего времени, явки работников на работу и ухода с работы.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

5.2.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени для бухгалтерии, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

Понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00;

Перерыв на отдых и питание – с 12-00 до 13-00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2.2. Ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе для преподавателей:

Понедельник – суббота – время работы начинается с 8.00 и далее: преподавание по расписанию занятий согласно фактической учебной нагрузке, выполнение должностных обязанностей предусмотренных квалификационными характеристиками (в порядке, установленном локальными нормативными актами), работы связанной с образовательной деятельностью в пределах 36 часов рабочего времени в неделю;

В случаях, когда расписание занятий и иное рабочее время преподавателей позволяет осуществить перерыв на отдых и питание с 12-00 до 13-00, то перерыв на отдых и питание устанавливается в данный период времени. В случаях, когда преподаватели выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, при этом преподавателям обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении;

Время окончания рабочего дня преподавателей ежедневно может варьироваться с 14.00 до 17.00 в зависимости от установленного расписания

занятий согласно фактической учебной нагрузке, выполнения должностных обязанностей предусмотренных квалификационными характеристиками (в порядке, установленном локальными нормативными актами), работы связанной с образовательной деятельностью;

Выходной день – воскресенье.

5.2.3. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе для мастеров производственного обучения и остальных педагогических работников Учреждения:

Понедельник-пятница – с 8-00 до 16-20;

В случаях, когда расписание занятий и иное рабочее время позволяет осуществить перерыв на отдых и питание с 12-00 до 13-00, то перерыв на отдых и питание устанавливается в данный период времени. В случаях, когда выполняются обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, при этом обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2.4. Для администратора зданий, уборщиков, вахтеров, гардеробщиц, операторов котельной, сторожей, коменданта общежития, дежурных по общежитию, с соблюдением установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период, устанавливается режим рабочего времени и выходные дни согласно графику утверждаемого Работодателем:

Понедельник - воскресенье – рабочее время устанавливается, согласно графику;

Перерыв на отдых и питание – согласно графику;

Выходные дни – устанавливаются, согласно графику.

5.3. Дополнительным соглашением сторон может быть установлен иной режим работы в пределах предусмотренной законодательством Российской

Федерации продолжительности рабочей недели, если это не ведет к нарушению или ухудшению процесса обучения.

5.4. Учебная нагрузка мастеров производственного обучения определяется исходя из количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, и составляет не менее 1440 часов в год на одного мастера. В соответствии с разработанной и утвержденной в Учреждении программой практики мастер производственного обучения в пределах 36 – часовой рабочей недели проводит практические занятия и учебно–производственные работы по профессиональному (производственному) обучению, осуществляет организационное обеспечение образовательного процесса, а также выполняет другую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками, должностной инструкцией мастера производственного обучения.

5.7. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей Учреждения, как правило, составляет не менее 720 часов и не должна превышать 1440 часов. В исключительных случаях допускается изменение этих норм, по соглашению между Учреждением и преподавателями, из–за необходимости выполнения учебного плана.

5.8. Сверхурочная работа допускается при производственной необходимости, согласно законодательству Российской Федерации.

5.9. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.10. Беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, по их просьбе может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается в соответствии со ст.97, 98, 99 Трудового Кодекса РФ.

5.12. Педагогические работники осуществляют дежурство по Учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и

продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и размещается на информационном стенде.

5.13. В выходные и праздничные дни в Учреждении может вводиться дежурство работников Учреждения для оперативного решения возникших текущих неотложных вопросов, с компенсацией отработанного времени согласно законодательству Российской Федерации.

5.14. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимого обеспечения нормального хода учебного процесса и благоприятных условий для отдыха работающих. График отпусков составляется на один год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается локальными нормативными актами Учреждения согласно законодательству Российской Федерации.

5.16. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевания проявившемся на рабочем месте;
- неожиданно возникшие семейные обстоятельства;
- вызов работника администрацией Учреждения;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, необходимо сообщать Работодателю в 24-часовой срок. Через 48 ч после прекращения работы лицо, работающее по найму, должно представить медицинскую справку с

указанием предполагаемого срока отсутствия на работе. Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направление указанному лицу предупреждения заказным письмом. В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 ч после такого предупреждения не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы, может быть применена мера дисциплинарного взыскания.

5.17. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к его замене другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.18. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.19. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.20. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.21. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

5.22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, с обязательного письменного согласия работника.

6. Ответственность работников за нарушения трудовой дисциплины.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, Работодатель вправе применить меры дисциплинарного воздействия, а также иные меры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации. Если совершенное сотрудником нарушение попадает под категорию уголовно-наказуемые, администрация учебного заведения выступает с ходатайством о возбуждении в отношении данного сотрудника уголовного дела.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.3. 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 не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он

совершен, предшествующая работа и поведение работника. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Работодателя по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, объяснения и заявления иных причастных лиц, акты, справки, подтверждающие факт нарушения и виновность конкретного работника.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

за систематическое невыполнение, или не должное выполнение, работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором;

если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

за прогул, т.е. неявка на работу без уважительной причины, или отсутствие на работе в течение четырех часов;

за однократное грубое нарушение правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения, трудового законодательства Российской Федерации;

за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.

6.8. Приказ о дисциплинарном наказании работника учреждения, в необходимых случаях, с целью осуществления воспитательного воздействия, доводится до сведения других работников Учреждения.

6.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, выполнение сложных и особо важных работ, заданий, поручений, а так же за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения определяются приказом Работодателя.

7.2. За особые заслуги в труде работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий. Трудовой коллектив может участвовать в выдвижении работников для морального и материального поощрения.

8. Охрана труда.

8.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Запрещается курение в Учреждении.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить в личных целях с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю).

Каждый работник обязан использовать оборудование Учреждения по назначению, запрещается использовать оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора работник должен вернуть сырье, материалы, инструменты, машины, оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Учреждению.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

В целях недопущения опасного положения, несчастных случаев в Учреждении, может производиться проверка уровня содержания алкоголя в крови работника, с тем, чтобы определить состояние работающего по найму лица и предотвратить возможный риск.

Работники Учреждения должны сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для жизни или здоровья.

О любом телесном повреждении, работники Учреждения незамедлительно сообщают непосредственному руководителю, Работодателю.

8.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Учреждении. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Учреждении, их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие приказом Работодателя, после согласования их принятия (изменения) на Общем собрании работников Учреждения.

8.2 Правила внутреннего трудового распорядка находятся у секретаря директора Учреждения, а также размещаются в свободном доступе на сайте Учреждения. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.