

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНЕЦКОЕ МНОГОПРОФИЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
УЧИЛИЩЕ № 50»**

Принято:
на рабочем собрании Училища
«__» _____ г.
Протокол № _____

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РО ПУ № 50
_____ А.Г.Олейник
«__» _____ 20 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

г. Донецк.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РО ПУ № 50 регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников ГБПОУ РО ПУ № 50 с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

Права и обязанности работника и администрации ГБПОУ РО ПУ № 50, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом «Об образовании», Уставом ГБПОУ РО ПУ № 50, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работнику, иными локальными актами ГБПОУ РО ПУ № 50; конкретизируются и закрепляются в контракте (договоре), заключаемом им с ГБПОУ РО ПУ № 50 при приеме на работу.

2. УПРАВЛЕНИЕ ГБПОУ РО ПУ № 50

2.1. Руководство и управление ГБПОУ РО ПУ № 50 осуществляет Совет ГБПОУ РО ПУ № 50, педагогический совет и директор ГБПОУ РО ПУ № 50 в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом ГБПОУ РО ПУ № 50.

2.2. Совет ГБПОУ РО ПУ № 50 осуществляет общее руководство ГБПОУ РО ПУ № 50. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в ГБПОУ РО ПУ № 50.

2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление ГБПОУ РО ПУ № 50. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся.

2.4.1. Директор осуществляет управление ГБПОУ РО ПУ № 50 как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников ГБПОУ РО ПУ № 50. В состав администрации ГБПОУ РО ПУ № 50 помимо директора входят его заместители, заведующий учебной частью, помощники директора и главный бухгалтер.

Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации ГБПОУ РО ПУ № 50.

2.4.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе является первым заместителем директора ГБПОУ РО ПУ № 50, ему прямо подчинены весь персонал ГБПОУ РО ПУ № 50 и обучающиеся.

2.5. Приказы и распоряжения администрации ГБПОУ РО ПУ № 50, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.6. Приказы, распоряжения и указания противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу ГБПОУ РО ПУ № 50; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательный процесс в ГБПОУ РО ПУ № 50 осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан, работодателей, общества и государства путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также дополнительного образования. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, производственное обучение, производственную практику, воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются и утверждаются педагогическим советом и подписываются директором ГБПОУ РО ПУ № 50. Календарный учебный график, распорядок дня и расписания занятий утверждаются директором ГБПОУ РО ПУ № 50.

Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и учебные графики ГБПОУ РО ПУ № 50 после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.1. Прием граждан для обучения в ГБПОУ РО ПУ № 50 производится по их заявлениям приемной комиссией. Условия, правила и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема в ГБПОУ РО ПУ № 50, разработанными на основе «Порядка приема в учреждения начального профессионального образования» «Порядка приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования», принятыми Советом ГБПОУ РО ПУ № 50.

Администрация ГБПОУ РО ПУ № 50 при приеме гражданина на учебу обязана ознакомить его и его родителей (лиц из заменяющих), под их расписку в специальном журнале, с Уставом ГБПОУ РО ПУ № 50, настоящими Правилами внутреннего распорядка, другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса и быта в ГБПОУ РО ПУ № 50, права и обязанности обучающегося и его родителей (лиц их заменяющих).

3.2. Обучение в ГБПОУ РО ПУ № 50 производится в учебных группах по специальностям (профессиям), а также возможно персональное обучение по индивидуальным планам и в форме экстерната.

Для руководства каждой учебной группой приказом директора ГБПОУ РО ПУ № 50 назначаются мастер производственного обучения и классный руководитель.

3.3. Для обучающихся в дневных плановых бюджетных учебных группах учебный год начинается с 01 сентября и завершается не позднее 30 июня

3.4. Обучающимся, со сроком обучения более одного года, предоставляются каникулы, не менее, чем 10 недель в год. Календарные сроки каникул обуславливаются учебными планами.

3.5. Отвлечение обучающихся от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, запрещаются.

3.6. Для обучающихся договорных, платных учебных групп продолжительностью обучения, его начало и конец, учебная нагрузка, режим учебы устанавливаются и регламентируются договором с заказчиком.

3.7. ГБПОУ РО ПУ № 50 установлена шести дневная рабочая неделя.

3.8. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня ГБПОУ РО ПУ № 50.

3.8.1. Распорядок дня ГБПОУ РО ПУ № 50 в дни теоретических занятий при 6-тидневной рабочей неделе, 36-ти учебных часах (уроках) в неделю по 45 минут каждый урок.

1-й урок -	8.30 - 9.15
2-й урок -	9.25 - 10.10
3-й урок	10.20 - 11.05
4-й урок -	11.15 - 12.00
5-й урок -	12.20 - 13.05
6-й урок -	13.15 - 14.00
7-й урок -	14.10 – 14.55
Занятия кружков, спортсекций-15.00 - 17.00	

Примечание:

Продолжительность урока теоретического обучения назначается, исходя из года обучения, объема и сложности учебного материала, учебной дисциплины. Продолжительность учебного часа, помимо вариантов, указанных выше, может быть установлена в 35 минут, а на выпускном курсе для лекционных занятий, деловых (ролевых) игр и т.п. разрешается продолжительность непрерывного занятия увеличить до 1 - го часа 20 минут - «сдвоенный час».

3.8.2. Примерный распорядок дня в дни производственного обучения:

3.8.3. Производственное обучение - 8.30 - 15.10.

Обед - 11.20 - 12.00.

Примечание:

Продолжительность занятий по производственному обучению определяется на основании статей 43 и 44 КЗоТ с изменениями и дополнениями от 25.09.92 г. Продолжительность рабочего дня для лиц в возрасте от 16 до 18 лет - 6 часов, от 15 до 16 лет - 4 часа. Производственное обучение ведется с 10-минутными перерывами; на первом году обучения через каждые 50 минут, на последующих - через 1 час 50 минут.

3.9. Училище осуществляет профессиональное образование поэтапно на ступенчатой основе. каждая ступень (этап) обучения имеет профессиональную квалификационную

завершенность, что определяется по итогам промежуточной квалификационной аттестации каждого обучающегося и удостоверяется, при положительном итоге, выдачей ему соответствующего документа государственного образца.

3.10. Освоение общеобразовательных и профессиональных программ контролируется и завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся для определения соответствия объема и качества их знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики, государственного образовательного образца.

Аттестация обучающихся, их перевод на следующий курс и выпуск из училища, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Положением о конфликтной комиссии принятым Советом Училища в качестве локального акта.

3.11. Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через старосту учебной группы, мастера производственного обучения, классного руководителя, администрацию училища.

3.12. Деятельность в ГБПОУ РО ПУ № 50 молодежных, профсоюзных и любых других законных общественных, религиозных организаций, объединений, движений и т.п. регламентируется Советом ГБПОУ РО ПУ № 50 в соответствии с законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими федеральными, областными или местными органами ГБПОУ РО ПУ № 50, в Училище запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на администрацию (директора) ГБПОУ РО ПУ № 50.

4. ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ НАГРУЗКЕ НА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Исходя из обязательства ГБПОУ РО ПУ № 50 обеспечить охрану и укрепление здоровья обучающихся, на основании законодательства РФ установлены предельные нагрузки для обучающихся по перемещению тяжестей.

Администрация и педагогические работники обязаны строго следить и не допускать, чтобы:

4.1. Юноша от 16 до 18 лет переносил тяжести свыше 16, кгс, перемещал по рельсам в одиночку 492 кгс (отношение высоты подъема к длине пути - не более 0,01); на одноколесной тачке - 49,2 кгс, причем только по катальным доскам и с максимальным подъемом не более 0,02) - свыше 114,8 кгс, а по неровному полу или мостовой - свыше 57,4 кгс (при подъеме не более 0,01) ; на трех - и четырехколесной по ровному полу (асфальтовому, деревянному, плиточному и т.п.) при подъеме не более 0,02 - не свыше 82 кгс.

4.2. Девушка от 16 18 лет переносила тяжести свыше 10,25 кгс, перемещала на вагонетке по рельсам свыше 328 кгс; на трех - или четырехколесной тележке - свыше 57,4 кгс. Требования к поверхности - те же, что и для юношей.

Перемещение девушками тяжестей на одноколесной тачке и двухколесной тележке запрещено.

Все перечисленные предельные весовые нормы включают в себя вес не только груза, но и приспособлений для его переноски и передвижения.

4.3. Подростки в возрасте от 15 до 16 лет допускаются к переноске и передвижению тяжестей лишь в исключительных случаях, при этом предельный вес для них установлен в два раза меньший, соответствующих нормативов для юношей и девушек 16 - 17 лет, причем к перевозке тяжестей на одноколесных тачках или двухколесных ручных тележках подростки вообще не допускаются.

Примечание.

1. Перед началом любых работ, связанных с переносом тяжестей их организатор обязан провести письменный или устный инструктаж учащимся по мерам безопасного труда.

2. Если учащиеся не достигли 15 летнего возраста, то они или вообще не привлекаются к хозяйственным работам в ГБПОУ РО ПУ № 50, или осуществляют их только под непосредственным контролем мастера (классного руководителя).

3. По завершении работы исполнитель (ответственный) обязан об этом доложить с сообщением о соблюдении мер безопасности и обнаруженных их нарушениях.

5. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Прием на работу и увольнение работников ГБПОУ РО ПУ № 50 осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, по решению Совета ГБПОУ РО ПУ № 50, прием работников по конкурсу.

5.1. Для приема на работу в ГБПОУ РО ПУ № 50 гражданин обязан представить:

5.1.1. Трудовую книжку, а если гражданин на работу поступает впервые, то справку с РЭУ (домоуправления, ЖЭК и т. п.) или сельской администрации о последнем занятии.

5.1.2. Паспорт.

5.1.3. Диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца.

5.1.4. Медицинскую справку о допуске к работе с детьми.

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время администрация не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

5.2. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора (контракта) в письменной форме, в двух равносильных экземплярах на срок не более пяти лет и приказом директора ГБПОУ РО ПУ № 50, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр контракта, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением контракта администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

5.3. Контрактом может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать шести месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзным комитетом ГБПОУ РО ПУ № 50 и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение контракта (увольнение) допускается только на общих основаниях.

5.4. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

5.4.1. Проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

5.4.2. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в ГБПОУ РО ПУ № 50.

5.5. Перевод на другую работу внутри ГБПОУ РО ПУ № 50, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) контракта, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в ГБПОУ РО ПУ № 50 или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри ГБПОУ РО ПУ № 50 на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другой механизм или агрегат в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной контрактом.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении контракта трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

6. Прекращение действий контракта допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

6.1. Соглашение сторон.

6.2. Истечение срока действия контракта.

6.3. Призыв или поступление работника на военную службу.

6.4. Расторжение контракта до истечения его срока:

6.4.1. По инициативе работника:

а) в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по условиям контракта;

б) в случаях нарушения администрацией законодательства о труде; условий контракта или коллективного договора;

в) по основаниям предусмотренным контрактом;

г) по иным уважительным причинам.

6.4.2. По инициативе администрации лишь в случаях:

а) ликвидация ГБПОУ РО ПУ № 50, сокращения численности или штата его работников;

б) выявление несоответствия работника занимаемой должности;

в) систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

г) прогула, в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня, без уважительных причин;

д) неявки на работу в течение более трех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании;

е) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

ж) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

з) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

- и) повторного в течение двенадцати месяцев грубого нарушения Устава ГБПОУ РО ПУ № 50;
- к) применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного);
- л) совершения педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
- м) нарушения контракта по вине работника.

Увольнение по основаниям пунктов 6.4.2. «б» или «е» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по всем вышеуказанным основаниям (кроме пунктов «д» или «з» в период временной нетрудоспособности или ежегодного отпуска. Увольнение по основаниям пунктов «а» (кроме случая полной ликвидации ГОУ НПО ПУ № 50) «б» или «д» производится с предварительного согласия профсоюзного выборного органа ГБПОУ РО ПУ № 50 .

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Каждый работник имеет право:

- 7.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Педагогические работники - на периодическое бесплатное медицинское обследование за счет учредителя.
- 7.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.
- 7.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией - разрядом Единой тарифной сетке по оплате труда работников бюджетной сферы, определяемом каждому персонально по результатам аттестации (перетарификации рабочих). На получение установленных в ГБПОУ РО ПУ № 50 надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера. Работники учебно-производственных структур ГБПОУ РО ПУ № 50 (мастерских, учебных цехов, участков, полигонов, учебных хозяйств и т.п.) - льготы и преимущества, установленные для работников соответствующих производств. Преподаватели информатики - на 12-ти процентную надбавку к ставке заработной платы за работу в неблагоприятных условиях. Педагогические работники, работающие с учебными группами коррекционно-развивающего обучения - на соответствующую

процентную надбавку к ставке заработной платы. Педагогические работники - на ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу в сумме одного минимального размера оплаты труда. Данная компенсация не подлежит налогообложению.

7.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы. Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

7.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации ГБПОУ РО ПУ № 50 в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

7.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

7.7. На участие в управлении ГБПОУ РО ПУ № 50 в порядке, установленном его уставом и соответствующими локальными актами.

7.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

7.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

7.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

8. Каждый работник обязан:

8.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

8.2. Знать и выполнять Устав ГБПОУ РО ПУ № 50 и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

8.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его контрактом, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой.

8.4. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

8.5. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучаемыми. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

8.6. Бережно относиться к имуществу ГБПОУ РО ПУ № 50 и его структур.

8.7. Все руководящие и педагогические работники УПО обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

9. Работник УПО, в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:

9.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего контракта.

9.2. За материальный ущерб, нанесенный ГБПОУ РО ПУ № 50 по вине этого работника.

9.3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

9.4. За иное, предусмотренное законодательством РФ, и субъекта РФ на территории которого расположено ГБПОУ РО ПУ № 50.

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

9.5. За качество образования (обучения) обучавшихся им учащихся и выпускников ГБПОУ РО ПУ № 50 в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

9.6. За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

9.7. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

Руководящий работник ГБПОУ РО ПУ № 50, сверх указанного выше, несет ответственность:

9.8. За необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

9.9. Руководящие работники и должностные лица ГБПОУ РО ПУ № 50 несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

10. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ГБПОУ РО ПУ № 50 обязана:

10.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала ГБПОУ РО ПУ № 50 и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

10.2. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

10.3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

10.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

10.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

10.6. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

10.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы ГБПОУ РО ПУ № 50. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается - информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации виновников ущерба, нанесенного работникам ГБПОУ РО ПУ № 50 из-за задержки зарплаты.

10.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности. Каждое нарушение этого - администрации активировать.

10.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

10.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

10.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении ГБПОУ РО ПУ № 50, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

10.12. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

11. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий.

Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

11.1. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и обучающиеся извещаются звонком.

11.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) – уход (в порядке, установленном в ГБПОУ РО ПУ № 50).

Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

11.3. Запрещается в рабочее время:

11.3.1. Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных контрактом работника.

11.3.2. Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в ГБПОУ РО ПУ № 50.

11.3.3. Самовольно уходить с работы (занятий).

11.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией ГБПОУ РО ПУ № 50 по согласованию с работниками и профсоюзным комитетом ГБПОУ РО ПУ № 50. График отпусков на календарный год не позднее 5-го января этого года должен быть доведен до сведения всех работников.

12. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом ГБПОУ РО ПУ № 50.

12.1. Применяются следующие виды поощрений:

12.1.1. Благодарность.

12.1.2. Благодарность с награждением Почетной грамотой.

12.1.3. Благодарность с занесением в Книгу почета или на Доску почета ГБПОУ РО ПУ № 50.

12.1.4. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.

12.1.5. Представление к награждению нагрудным знаком.

12.1.6. Представление к почетному званию.

12.1.7. Представление к государственной награде - медали, ордену.

ПРИМЕЧАНИЕ:

В случае, если представление к наградам перечисленным в пунктах 12.1.5; 6;7 отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в компетенции ГБПОУ РО ПУ № 50.

12.2. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

12.3. Работникам добросовестно и успешно работающим предоставляются кроме того в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения (бесплатные или льготные путевки в санаторно-курортные учреждения, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущество в продвижении по работе.

13. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных контрактом работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава ГБПОУ РО ПУ № 50, Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация ГБПОУ РО ПУ № 50 обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

13.1. Могут применяться следующие виды взысканий:

13.1.1. Замечание.

13.1.2. Выговор.

13.1.3. Строгий выговор.

13.1.4. Сокращение или лишение установленных поощрительных выплат.

13.1.5. Увольнение

13.2. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

13.3. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

13.4. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

13.5. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до всего персонала УПО.

13.6. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

13.7. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

13.7.1. Взыскание может быть снято администрацией УПО и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

13.7.2. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.