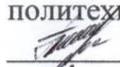


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
политехнического техникума
 Параскевич Н.В..
« 01 » 10 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Рыбницкого
политехнического техникума
 Г.Н. Доброва
« 01 » 10 2018 г.



П Р А В И Л А

внутреннего распорядка для работников Рыбницкого политехнического техникума.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с действующей Конституцией ПМР, граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добровольно трудиться в избранной им области общественно – полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Внешним проявлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленные трудовым коллективам действующим Законодательством Трудовым Кодексом Приднестровской Молдавской Республики.

2. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

3. Настоящие правила внутреннего распорядка распространяются на работников Рыбницкого политехнического техникума.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случае, предусмотренным действующим Законодательством ПМР и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в техникуме.

2. При приеме на работу администрация техникума должна принять от поступающего:

- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно – эксплуатационной организацией, сельским или поселковыми Советами народных депутатов, а уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить военный билет;

-предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

Молодые специалисты, окончившие высшее или средне-специальные заведения, принимаются на работу при наличии направлений установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

Прием на работу работников оформляется по представлению руководителя приказом по техникуму.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должно быть указано наименование должности по штатному расписанию и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья работников с оформлением в журнале установленного образца.

4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек».

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся как бланки

строгой отчетности у ведущего специалиста по кадрам, который ведет соответствующую книгу регистрации.

На каждого работника заполняется личная карточка формы Т-2, а на инженерно-педагогических работников и личное дело в котором находится личный листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, материалы по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя техникума находится в Министерстве просвещения ПМР, а личные дела остальных работников хранятся у ведущего специалиста по кадрам.

После увольнения работника его личное дело храниться в архиве ГОУ СПО «Рыбницкий политехнический техникум».

5. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном трудовым законодательством ПМР.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за один месяц.

По истечению указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по техникуму.

6. Сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.

7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенными в нее записями об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Работники Рыбницкого политехнического техникума обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями, положениями об техникуме;
 - б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в техникуме, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действия, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, но не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
 - г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - д) быть всегда внимательным к окружающим, вежливым с товарищами по работе, с подчиненными, посетителями (родителями);
 - е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - ж) быть достойным примером поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать общепризнанные нормы взаимоотношения, опираясь на общечеловеческие ценности;
 - з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - и) беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;
 - к) проходить в установленные сроки медицинские осмотры, в соответствии с «Инструкцией о прохождении медицинских осмотров»;
 - л) посещать обязательно все проводимые в техникуме общественные мероприятия;
 - м) В техникуме все члены коллектива обращаются друг к другу по имени и отчеству, входить в кабинет во время учебного процесса никому не разрешено, в исключительных случаях, это может делать директор и его заместители;
 - н) не совершать действий ущемляющих права и интересы обучающихся;
 - о) не применять методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
 - п) не допускать появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в рабочее или в нерабочее время;
 - р) не допускать примеры дурных привычек: курение, пьянство, нецензурной брани.
2. В установленном порядке приказом директора техникума в дополнение к основной работе, работнику может быть возложена иная работа связанная с деятельностью техникума.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

1. Администрация обязана:

- а) обеспечить соблюдение работниками техникума обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка;
- б) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровья и безопасные условия труда;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создании благоприятных условий работы техникума, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства;
- д) совершенствовать трудовой процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия повышению качества, культуры труда, организовать изучение, распространения передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;
- е) обеспечить систематическое повышение работников техникума, теоретического уровня и деловой квалификации: проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы в учебных заведениях;
- ж) принимать меры к своевременному обеспечению техникума необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;
- з) неукоснительно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения всех требований инструкции по ТБ, производственной санитарии и гигиене, правила пожарной безопасности;
- к) обеспечить сохранность имущества техникума и сотрудников;
- л) организовать горячее питание сотрудников;
- м) выдавать заработную плату своевременно, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходовании фонда заработной платы;
- н) чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивая предоставления установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- о) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышения роли морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- п) своевременно создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовых коллективах деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении

учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самостоятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

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

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, долголетнюю и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетными грамотами;
- г) представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

2. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, присвоения почетных званий, знаками отличия, установленными для работников народного образования действующего законодательства.

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

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения других мер, предусмотренных трудовым законодательством ПМР.

За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие дисциплинарные воздействия на основании статьи 189 ТК ПМР:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям;
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до двух месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 81 и ст. 190 ТК ПМР.

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

Дисциплинарные взыскания на директора техникума применяется Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики, которое имеет право его назначить и уволить.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника объяснить, не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Правила внутреннего распорядка вывешиваются в техникуме на видном месте.