

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Свирский электромеханический техникум»**



**Правила внутреннего трудового распорядка для  
работников и обучающихся  
ГБПОУ Свирский электромеханический техникума.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка СЭМТ регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношение работников техникума с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

Права и обязанности работника и администрации техникума, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом «Об образовании», Уставом техникума; настоящими правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работнику, иными локальными актами техникума; конкретизируются и закрепляются в контракте (договоре), заключаемом им с учреждением при приеме на работу.

**2. УПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИКУМОМ**

- 2.1. Руководство и управление техникумом осуществляет Совет техникума, педагогический совет и директор техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом техникума.
- 2.2. Совет техникума осуществляет общее руководство учебным заведением. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающихся.
- 2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в техникуме.

- 2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление техникумом. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.
- 2.4.1. Директор осуществляет управление техникумом как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников техникума.
- 2.4.2. В состав администрации техникума помимо директора входят его заместители и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации техникума.
- 2.5. Приказы и распоряжения администрации техникума, а также указания педагогических работников обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Образовательный процесс в техникуме 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 графиком учебного процесса в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются методическими объединениями и утверждаются директором техникума. График учебного процесса, распорядок дня и расписание занятий утверждаются директором техникума.

Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и учебные графики техникума после их утверждения, за исключением предусмотренных законодательством РФ.

3.1. Прием граждан для обучения в техникум производится по их заявлениям приемной комиссией. Условия, правила и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема в техникуме, разработанные на основе «Порядка приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования», принятыми Советом техникума.

Администрация техникума при приеме граждан на учебу обязана ознакомить их и их родителей (лиц их заменяющих), под расписку в специальном журнале, с Уставом техникума, настоящими Правилами внутреннего распорядка, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и быта в техникуме, права и обязанности обучающегося и его родителей (лиц их заменяющих).

3.2. Обучение в техникуме проводится в учебных группах по специальностям и профессиям. Для руководства каждой учебной группой приказом директора назначается классный руководитель.

3.3. Для обучающихся в бюджетных учебных группах по очной и очно-заочной формам обучения учебный год начинается 1 сентября и завершается не позднее 1 июля.

3.4. Обучающимся предоставляются каникулы, не менее, чем 11 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. В техникуме установлена шестидневная рабочая неделя для педагогического состава, технического персонала, учебно-вспомогательного персонала, и пятидневная рабочая неделя для административно-управленческого.

3.7. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентирует распорядок дня техникума.

3.7.1. Установлен распорядок дня техникума при 6-ти дневной учебной неделе, (36 учебных часов в неделю по 45 минут каждый урок.)

Первая пара

1-й урок -	8.30-9.15	5 мин.
2-й урок -	9.20-10.05	10 мин.

Вторая пара

3-й урок	10.15.-11.00	5 мин.
4-й урок -	11.05-11.50	30 мин.

Третья пара

5-й урок	12.20-13.05	5 мин.
6-й урок -	13.10-13.55	10 мин.

Четвертая пара

7-й урок -	14.05-14.50	5 мин.
8-й урок	14.55-15.40	

3.8. Освоение общеобразовательных и профессиональных программ контролируется и завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся для определения соответствия объема и качества их знаний умениям и навыкам требованиям осваиваемой образовательной программы, квалификационной характеристики, государственного образовательного стандарта.

Аттестация обучающихся, их перевод на следующий курс и выпуск из техникума, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируется Положением об аттестации, переводе на следующий курс и выпуске, принятым Советом техникума в качестве локального акта.

3.9. Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через учебную группу, классного руководителя, администрацию техникума.

3.10. Деятельность в техникуме молодежных, профсоюзных и любых других законных общественных, религиозных организаций, объединений, движений и т.п. регламентируется Советом техникума в соответствии с законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими федеральными, областными или местными органами, в техникуме запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на администрацию (директора) техникума.

#### **4. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА**

Прием на работу и увольнение работников техникума осуществляет директор в соответствии законодательством о труде при наличии вакансий по штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, по решению Совета, прием работников по конкурсу.

4.1. Для приема на работу в техникум гражданин обязан представить:

4.1.1. Трудовую книжку (если она имеется).

4.1.2. Паспорт

4.1.3. Диплом о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца.

4.1.4. Медицинскую книжку.

4.1.5. ИНН

4.1.6. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.1.7. Медицинский полюс (копия).

4.1.8. Справка о заработной плате с предыдущего места работы за 2 года.

4.1.9. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

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.

4.2. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работников) трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах на срок не более пяти лет и приказом директора техникума, который объявляет принятому работнику под расписку. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

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

4.3. Договором 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 трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров - шести месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитывается.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с профсоюзным комитетом 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 договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

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

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

4.4.2. Ознакомить его с настоящим Правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в техникуме.

4.5. Перевод на другую работу внутри техникума, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) договора), за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в учреждении или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца.

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

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

При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

## **5. Прекращение действий договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.**

5.1. Соглашение сторон.

5.2. Истечение срока действия договора .

5.3. Призыв или поступление работника на военную службу.

5.4. Расторжение трудового договора до истечения его срока:

5.4.1. 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 договора или коллективного договора;
- в) по основаниям предусмотренным договором;
- г) по иным уважительным причинам.

5.4.2. По инициативе администрации лишь в случаях:

- а) ликвидация учреждения, сокращения численности или штата его работников;
- б) выявление несоответствия работника занимаемой должности;
- в) систематическое неисполнение или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- г) прогула, в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня, без уважительных причин;
- д) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- е) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, определяется без медицинского освидетельствования, после составления акта за подписью 3-5 человек;
- ж) 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;
- з) повторного в течение двенадцати месяцев грубого нарушения Устава техникума;
- и) применения, даже однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного);
- к) совершение педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
- л) нарушения по вине работника.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

**Каждый работник имеет право:**

- 6.1.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.
- 6.1.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.
- 6.1.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией-разрядом Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы, определяемом каждому персонально по результатам аттестации (перетарификации рабочих). На получение установленных в техникуме надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера. Работники учебно-производственных структур (мастерских, учебных цехов, участков, полигонов, учебных хозяйств и т.п.) – льготы и преимущества, установленные для работников соответствующих производств. Преподаватели информатики, преподаватели, работающие с химическими реактивами, мастера производственного обучения по профессии «Сварщик», лаборанты, секретарь учебной части – на процентную надбавку к ставке заработной платы за работу в неблагоприятных условиях. Педагогические работники – на ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу. Данная компенсация не подлежит налогообложению.
- 6.1.4. На ежемесячную выплату в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 6 и 20 числа.
- 6.1.5. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков. Педагогические работники – не более 36 часов в 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.

6.1.6. 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.

6.1.7. 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.

6.1.8. На участие в управлении техникума в порядке, установленном его уставом.

6.1.9. 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.

6.1.10. Обратиться в администрацию техникума, к руководителям структурных подразделений с заявлением, обращением и др. документом, оформленным на бумажном носителе, подписанным собственноручной росписью, подающего документ.

## **6.2. Каждый работник обязан:**

6.2.1. Использовать гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности, а также соблюдать этические нормы и правила социального поведения уважительное, вежливое отношение друг к другу. Служить положительным примером для обучающихся (коллег), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (коллегами).

6.2.2. Выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

6.2.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой, правилами внутреннего трудового распорядка. Соблюдать трудовую и исполнительную дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации, которые подлежат обязательному ознакомлению, где работник, собственноручной росписью, до момента наступления события выражает свое согласие, либо несогласие с данным документом, игнорирование не допускается. Любое обращение к руководителю с заявлением, объяснительной, докладной, служебной запиской и т.д. сотрудник лично с собственноручной росписью подает руководителю на рассмотрение. Сотрудник должен обязательно ознакомиться с приказом и удостовериться в положительном решении его вопроса.

6.2.4. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, работниками. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин.

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

6.2.6. За нарушение санитарного законодательства устанавливается дисциплинарная, административная и уголовная ответственность.

6.2.7. Бережно относиться к имуществу техникума.

6.2.8. Все руководящие, педагогические работники техникума, в том числе дежурные по общежитию регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию, а также проходит 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 понижение в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

## **7. РАБОТНИК ТЕХНИКУМА, В ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ, НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:**

- 7.1. За не выполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего контракта.
- 7.2. За материальный ущерб, нанесенный техникуму по вине этого работника.
- 7.3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.
- 7.4. За иное, предусмотренное законодательством РФ, и субъекта РФ на территории которого расположенного техникумом.
- 7.5. За качество образования (обучения) обучаемых им учащихся и выпускников техникума в пределах преподаваемых этим работником дисциплин; полный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.
- 7.6. За жизнь и здоровье обучаемых во время проводимых им занятий и мероприятий.
- 7.7. За неприятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законам РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.8. За необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.
- 7.9. Руководящие работники и должностные лица техникума несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

## **8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

### **Администрация техникума обязана:**

- 8.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала техникума и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленной рабочее и учебное 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.
- 8.2. Обеспечивать своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения инструментом, наличие необходимых документов, пособий, материалов.
- 8.3. Создать 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.
- 8.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процесса, для профессионального творчества персонала и обучающихся.
- 8.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства безопасности труда и обучения, предотвращение профессиональных и других заболеваний персонала и обучающихся.
- 8.6. 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.
- 8.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы техникума. Выдавать заработанную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты.
  - 8.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности. Каждое нарушение оформлять актом.
  - 8.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.
  - 8.10. Укреплять трудовую и исполнительную дисциплину персонала и обучающихся в управлении техникума, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.
  - 8.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении техникума, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.
  - 8.12. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся их жилищно-бытовых условий.

## **9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются распорядком дня.

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

- 9.1. О начале и окончании работы (занятий), а также перерыве работники и обучающиеся извещаются звонком.
- 9.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) – уход (в порядке, установленном в техникуме). Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.
- 9.3. Запрещается в рабочее время:
  - 9.3.1. 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.
  - 9.3.2. Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в техникуме.
  - 9.3.3. Самовольно уходить с работы (занятий).
- 9.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного дня.
- 9.5. Продолжительность рабочего времени для служащих, рабочих и учебно-вспомогательного персонала - 40 часов в неделю:
  - режим работы работникам с 6-ти дневной рабочей неделей с 08.00 до 16.00. часов с перерывом на обед с 12. До 13.00. часов, выходным днем считается воскресенье;
  - режим работы работникам с 5-ти дневной рабочей неделей с 08. до 17.00 часов с перерывом на обед с 12.00. до 13.00. часов, выходными днями считаются суббота и воскресенье.
  - режим работы дежурных по общежитию, сторожей с 17.00 до 8.00 следующего дня, согласно графика работы: день через два; в выходные и праздничные дни сутки через двое.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом техникума.

10.1. Применяются следующие виды поощрений:

10.1.1. Благодарность.

10.1.2. Благодарность с награждением Почетной грамотой.

10.1.3. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.

10.1.4. Представление к награждению нагрудным знаком.

10.1.5. Представление к почетному званию.

10.1.6. Представление к государственной награде – медали, ордену.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных договором работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава техникума, 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 техникума обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

10.2. Могут применяться следующие виды взысканий:

10.2.1. Замечание

10.2.2. Выговор

10.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям

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

10.4. 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).

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

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

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

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

Взыскание может быть снято администрацией техникума 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.

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

## **11. Обеспечение безопасности**

11.1. В целях антитеррористической защищенности, соблюдения правил пожарной безопасности, противоправных действий в зданиях техникума по ул. Молодежная, 1, Комсомольская, 2б, а также на территории, прилегающей к техникуму, установлено видеонаблюдение.

Контактный телефон: 2-29-13; 2-29-56.

Адрес: 665420, Иркутская область, Черемховский район, г. Свирск, ул. Молодежная 1

Приложение 1  
в Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников и учащихся  
Свирского электромеханического техникума.

«Утверждаю»  
Директор ГБПОУ «СЭМТ»  
О.С. Лобанова  
« 11 » июня 2014г.



Согласно статьи 108 Трудового Кодекса Российской Федерации на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, установлен перечень работ, места для отдыха и приема пищи.

Перечень работ:

1. Сторож
2. Дежурный по общежитию

Места для отдыха и приема пищи:

1. Сторож, рабочее место - учебный корпус по адресу г. Свирск ул. Комсомольская, 2Б  
Место для отдыха – фойе 1 этаж.  
Место для приема пищи – служебное помещение № 108
2. Сторож, рабочее место - учебный корпус по адресу г. Свирск ул. Молодежная, 1  
Место для отдыха – фойе 1 этаж.  
Место для приема пищи – охранный пост № 106
3. Дежурный по общежитию, рабочее место - учебный корпус по адресу г. Свирск Молодежная, 1, 4 этаж  
Место для отдыха – фойе общежития.  
Место для приема пищи – комната приема пищи.

Время и продолжительность перерыва для отдыха устанавливается каждые 2 часа по 10 минут.

Время и продолжительность перерыва для питания устанавливается каждые 4 часа по 15 минут.