

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»
(БПОУ КАТТ)

Приложение № 1
к Коллективному договору
по регулированию социально-
трудовых отношений между
работодателем
БПОУ КАТТ и работниками в лице
представителя профсоюзного
комитета БПОУ КАТТ на 2024-2027
г.г.

УТВЕРЖДЕНО
решением общего
собрания
трудоового коллектива
от 02.02.2024 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Профсоюзного комитета
БПОУ КАТТ
от 02.02.2024 N 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Взамен/введено впервые	Введено взамен Правил внутреннего распорядка студентов от 10.03.2021 Приказ №102
------------------------	--

г. Калачинск,
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом БПОУ КАТТ, Коллективным договором по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем БПОУ КАТТ и работниками в лице представителя профсоюзного комитета БПОУ КАТТ на 2024-2027 г.г.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором техникума с учетом мнения Профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами техникума (ст.189 ТК РФ)

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в учреждении на видном месте, размещаются на сайте организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, которое находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справку АДИ-РЕГ о регистрации в госсистеме;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию ФЗ № 387 от 23.12.2010г.

– с учетом специфики работы, предусмотрена необходимость предоставления работодателю медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, наличие медицинской книжки, оформленной в соответствии с приказом Минсоцразвития №302н от 12.04.2011г.;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, или работник поступает на работу на условиях совместительства, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ ст. 65, иными федеральными законами, указами Правительства РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом работодателя. Приказ объявляется работнику под подпись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другой организации по согласованию между руководителями организаций, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде на каждого работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и др. случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По истечению срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника, и произвести с ним расчет.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.6. В день увольнения работодатель по письменному заявлению работника обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на действующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности работника должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на действующую статью, пункт закона.

2.7. Все поступающие на работу проходят медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование, инструктажи по охране труда,

пожарной безопасности, по гражданской обороне и действиям при чрезвычайных ситуациях и антитеррористической безопасности в соответствии с законодательством РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК ст. 52, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, сохранности имущества работодателя;
- заблаговременно уведомлять директора учреждения, своего непосредственного руководителя, начальника отдела кадров, а так же заведующего учебной части (для педагогических работников) о наступлении временной нетрудоспособности (больничный лист и др.), либо иной причине отсутствия на рабочем месте.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационными справочниками, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия и охрану труда работников, отвечающие требованиям нормативных правовых актов, содержащих нормы безопасности и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с ТК РФ, законами, коллективным договором, соглашениями;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя.

Время начала работы для работников и мастеров производственного обучения учреждения с 8.00 часов. Время прихода работников на работу не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего дня, рабочего времени по графику или смены.

Продолжительность рабочего дня для мастеров производственного обучения, социального педагога, педагога-организатора, методиста, педагога – психолога, воспитателя и для должностей НОФ БПОУ КАТТ, на которых работают женщины, составляет 7,2 часа.

Время окончания работы для педагогических работников, а именно, методистов, педагогов-психологов, педагогов-организаторов, социальных педагогов, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями и мастеров производственного обучения в 16.12 часов, время окончания работы для остальной категории работников в 17.00 часов.

Время начала работы для преподавателей согласно расписанию занятий, но не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Перерывы для отдыха и питания предоставляются: преподавателям и мастерам производственного обучения - согласно графику работы и расписания занятий; остальным работникам – с 13.00-14.00 часов.

Другая часть педагогической работы преподавателей, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с выполнением обязанностей, связанных:

- с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

- с временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- с дежурствами в техникуме в период образовательной деятельности, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени,

в т. ч. во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

Начало занятий теоретического и практического обучения в 8.30 часов. В период экстремальных ситуаций время начала занятий может быть изменено.

Консультации по предмету и дополнительные занятия со студентами согласно расписанию.

Внеучебные занятия, спортивных секций – ежедневно согласно расписанию.

Классные часы по группам – 4-5 раз в месяц.

Совещания при директоре – 1 раз в два месяца продолжительностью до 1,5 часа.

Заседания педагогического совета – не реже 4-х раз в год до 2,5 часов.

Общее собрание трудового коллектива – не реже 1 раз в год до 2 часов.

Инструктивно-методическое совещание – 1 раз в месяц до 1 часа.

Аппаратное совещание – еженедельно до 2 часов.

Методические комиссии – 1 раз в месяц до 1 часа.

Родительские собрания – 1 раз в полугодие до 1 часа.

Заседание попечительского совета – 1 раз в год до 1 часа.

Заседание совета профилактики – 1 раз в месяц до 1,5 часов.

Заседание совета общежития – 2 раза в месяц до 1 часа.

Санитарные дни – каждая 4-я пятница месяца.

При сменной продолжительной работе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи определяются графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, с соблюдением суммированного учета рабочего времени, согласно ст.104 ТК РФ, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, один календарный год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.2. О начале и об окончании работы в учреждении, а также о перерыве в работе рабочие и служащие ознакомлены при поступлении на работу (под подпись в трудовом договоре).

5.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.4. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. На тех работах, где перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.6. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ, с учетом ограничений для отдельных категорий работников.

5.7. Запрещается в рабочее время:

– отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

– созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.8. Соблюдение графика отпусков обязательно для работников и работодателя. Перенос отпуска допускается только в исключительных случаях по уважительным причинам (в непредвиденных случаях), по совместному решению директора и работника при наличии письменного заявления работника и визы директора.

Замена части ежегодного оплачиваемого, превышающая 28 календарных дней, отпуска денежной компенсацией может быть произведена по решению директора в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

5.9. Контроль за своевременной явкой сотрудников на работу возлагается на руководителей подразделений. Контроль соблюдения расписания учебных занятий, выполнения индивидуальных планов преподавателей, учебно-методической и воспитательной работы осуществляется заведующим учебной частью, заведующими отделениями, начальниками отделов, заместителями директора, руководителями филиалов (отделений).

При неявке на работу преподавателя или другого работника руководитель подразделения обязан принять меры для обеспечения учебного, производственного процессов и выяснению причин неявки.

5.10. Работник в состоянии алкогольного или наркотического опьянения отстраняется от работы в обязательном порядке.

К виновному лицу применяется дисциплинарное взыскание в соответствии с нормами ТК РФ.

5.11. При направлении работника в командировку им должен быть предоставлен отчет о выполнении задания в течение трех рабочих дней после возвращения.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выплачивает стимулирующие выплаты, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполнившим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения.

7.4. За прогул без уважительной причины работодатель учреждения применяет одну из следующих мер:

– дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7.2. настоящих Правил;

– независимо от применения вида меры дисциплинарного взыскания работник, допустивший прогул, лишается стимулирующих выплат в текущем месяце полностью (но заработная плата не ниже МРОТ).

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со

дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

На основании приказа работодателя для установления вины работника либо иных лиц в совершении дисциплинарного проступка, может быть организована внутренняя служебная проверка, порядок проведения которой устанавливается внутренними локальными актами работодателя.

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

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

8. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ, ТЕРРИТОРИЙ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ТЕХНИКУМА

8.1. В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников техникума запрещается внесение в объекты (здания) крупногабаритных вещей (чемоданов, коробок, спортивных сумок, рюкзаков, пакетов, чехлов) размером, превышающим 40х40х40 см (в сумме 120 см) и предметов, предусмотренных прилагаемым ниже перечнем.

Ответственность за содержание учебных помещений и территорий возлагается на заместителя директора по хозяйственной части, а также на сотрудников хозяйственной части и руководителей подразделений, за которыми эти учебные помещения и участки территории закреплены.

Для своевременной подачи заявок на ремонт оборудования, мебели и прочего на вахте размещен журнал административно-хозяйственного контроля.

За исправность мебели, оборудования в кабинетах, учебных лабораториях, за готовность помещений к занятиям и работе отвечают руководители подразделений, заведующие учебными помещениями, назначенные приказом директора.

8.2. Вход в учреждение открывается в 7:00 часов, закрывается в 19:00 час – для работников и обучающихся, в 17:00 часов - для посетителей. После 19:00 часов в зданиях, как правило, остаются только работники охраны.

Вход работников и обучающихся в учебный корпус осуществляется через систему турникетов с использованием идентификационной карты установленного образца.

Вход посетителей осуществляется по разовым пропускам, выписываемым дежурным в требуемое подразделение по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Пропуск на выходе возвращается дежурному с отметкой соответствующего подразделения. Если посетителя встречает и провожает сотрудник учреждения, то пропуск не выписывается.

8.3. Въезд личного автотранспорта на территорию учреждения разрешается приказом директора, обязателен досмотр автомобиля, при парковке автомобиля на территории работники подчиняются указаниям сотрудника охраны.

8.4. Запрещается вынос оборудования с территории техникума (ноутбуки, принтеры, спецодежды, мебели и другого оборудования) без специального разрешения, выданного начальником хозяйственного отдела, заместителем директора по АХЧ.

8.5. В помещениях и на территориях учреждения запрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков;
- нахождение лиц, в отношении которых имеются достаточные основания полагать, что они находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- громкие разговоры, шум;
- в учебных корпусах нахождение в верхней одежде, головных уборах, спортивных (кроме корпусов № 2, ОБК) и пляжных костюмах и обуви, шортах, грязной одежде.

8.6. В целях повышения уровня культуры поведения в обществе, повышения престижа техникума рекомендуется приходить на работу аккуратными, опрятно одетыми и причесанными. Предпочтителен деловой стиль одежды. Внешний вид должен соответствовать этическим нормам.

8.7. Местом хранения верхней одежды студентов и работников являются специально оборудованные гардеробы, плательные шкафы, вешало для одежды в кабинетах.

8.8. Ключи от всех учебных корпусов, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного в приспособленном для хранения ключей (от аудиторий общего пользования – в ячейках) и выдаются по списку, утвержденному директором.

8.9. В помещениях и на территории учреждения для обеспечения общественной безопасности, направленной на предупреждение террористических, экстремистских акций и других противоправных действий, а также административных нарушений ведется видеонаблюдение.

Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового распорядка Коллективного договора по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем БПОУ КАТТ и работниками в лице представителя профсоюзного комитета БПОУ КАТТ на 2024-2027г.г.

**ПЕРЕЧЕНЬ предметов,
запрещенных к ввозу на территорию или вносу в здания техникума**

1. Гладкоствольное, нарезное различного предназначения, холодное оружие.
2. Взрывоопасные предметы.
3. Взрывчатые вещества (тол, тротил, гексоген, различные виды пороха).
4. Сильнодействующие или активные химические отравляющие вещества: хлор, аммиак, сероводород, ртуть, фосген, бензол, азотная, серная, соляная кислота.
5. Биологически опасные вещества в виде порошков, жидкостей, аэрозолей и другие вещества, содержащие возбудителей особо опасных инфекций.
6. Приборы, устройства, аппаратура или контейнеры с содержанием радиоактивных веществ.
7. Химические реактивы:
 - способные вызвать побочные явления, угрожающие жизни и здоровью окружающих;
 - способствующие возгоранию предметов;
 - воздействующие на кожный покров, органы дыхания, зрения.
8. Огнеопасные, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости.