

Мнение учтено:
Председатель
Профсоюзного комитета
первичной профсоюзной
организации

Телюкина О.В.Телюкина
« 20 » июня 2017 г.
Протокол № 2/б

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБПОУ АО «Березниковский
индустриальный техникум»



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
ГБПОУ АО «Березниковский индустриальный техникум».**

1. Общие положения

1.1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (ст. 37).

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) запрещена дискриминация в сфере труда и принудительный труд. Каждый работник имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

1.2. Регулирование трудовых отношений осуществляется Конституцией РФ, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников ГБПОУ АО «Березниковский индустриальный техникум» (далее – техникум), ответственность за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в учреждении и должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, инструкциях.

1.4. Правила утверждаются приказом директора техникума с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, и принимаются общим собранием работников. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимости, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности* (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, об их допуске к педагогической деятельности;

1.6. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица (ст. 351¹ ТК РФ):

- имеющие или имевшие судимости, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи

331 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

1.7. С вновь принятыми Правилами, с внесёнными в них изменениями и дополнениями, ответственный работник техникума, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.8. Текст Правил вывешивается в техникуме на видном месте.

1.9. Действие Правил распространяется на всех работников техникума.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в техникуме.

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Для директора, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с данными Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, уставом, коллективным договором.

Работник не несёт ответственности за невыполнение требований, закреплённых этими документами, если он с ними не был ознакомлен.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в техникуме (ст. 69 ТК РФ), подпункт 9 пункта 1 статьи 48 «Обязанности и ответственность педагогических работников» ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.5. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных пунктом 2.1.2. Правил и ст. 65 ТК РФ.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, т.е. со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок ответственным работником делается запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.9. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Законом РФ «О персональных данных» от 18 июня 2009 года.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое и косвенное ограничение прав или установление преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других

обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу.

2.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.4. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72² ТК РФ (ч. 1 ст. 72¹ ТК РФ).

2.3.5. Перевод на другую работу в пределах ГБПОУ АО «БИТ» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в техникуме, на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. (ст. 72² ТК РФ).

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72² ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому директор техникума поручает эту работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.4.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом директора техникума в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить директора техникума за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.ст. 80 и 292 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ст. 80 ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, директор техникума обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3. При прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (директора), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ответственный работник техникума выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа, копии других документов, связанных с работой.

2.4.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится выплата причитающихся ему денежных сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек.

2.4.9. Директор техникума соблюдает общий порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный ст. 84¹ ТК РФ.

2.4.10. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, при возникновении установленных ТК РФ и иными федеральными законами ограничений, которые исключают возможность исполнения педагогическим работником своих обязанностей (пункт 13 ст. 83 ТК РФ).

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Основные права и обязанности работодателя.

3.1.1. Работодатель в лице директора, действующего на основании Устава ГБПОУ АО «БИТ», в соответствии с правами и обязанностями работодателя, имеет право:

на управление техникумом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

утверждать должностные инструкции работников;

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;

применять и снимать с работников дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

3.1.2. Работодатель в лице директора техникума обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплата заработной платы работнику производится не реже чем каждые полмесяца (21-го числа текущего месяца - за первую половину месяца; 6-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня, выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем её перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета Работника передает в бухгалтерию Работодателя;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного

надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям в двухнедельный срок со дня получения представления (требования);

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности техникума;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

организовать горячее питание для детей;

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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника по следующим основаниям (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает) работника на весь период

производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 351¹ ТК РФ)

- иными основаниям, в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

3.2. Основные права и обязанности работника.

3.2.1. Работник имеет право на:

Защиту чести, достоинства и трудовой репутации;

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными областными и федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, предусмотренных федеральным перечнем учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников, предусмотренных Уставом;

на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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 законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие права, предусмотренные Уставом техникума, коллективным договором, трудовым договором.

3.2.2. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать учебный режим, требования техникума и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

немедленно сообщать директору техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

бережно относиться к имуществу техникума, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся в техникуме;

содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях техникума;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

посещать общие собрания работников, а педагогическим работникам - педагогические советы и планерки;

в случае неявки на работу по болезни, а также в последний день листка нетрудоспособности своевременно известить специалиста по кадрам. Предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Обязанности преподавателя:

со звонком начинать урок и его заканчивать, не допускать бесполезной траты учебного времени;

иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов, и обучающихся и студентов, в соответствии со своими должностными обязанностями;

соблюдать законные права и свободы обучающихся и студентов;

уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся и студентам;

выполнять другие обязанности, возложенные техникумом, коллективными и трудовыми договорами, локальными нормативными актами;

запрещается курить в помещениях и на территории техникума, вне специально отведенных мест;

отвлекать обучающихся и студентов, во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия.

3.2.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия педагога и разрешения директора либо заместителя директора по УР, УПР, заведующего учебной частью, старшего мастера. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору техникума и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся и студентов.

IV. Режим работы и время отдыха

4.1. В техникуме установлена 5-ти дневная неделя с двумя выходными днями.

4.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и иных случаев, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.4. Категории работников: сторожа, сторожа (вахтеры), дежурные по общежитию работают в соответствии с графиками сменности, утвержденными директором техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.5. Продолжительность рабочей недели:

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов (ст. 91 ТК РФ),

Сокращенная рабочая неделя устанавливается:

- 36 часов – для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ),
- не более 35 часов - для работников, являющихся инвалидами I или II группы,
- не более 35 часов – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет (ст. 92 ТК РФ).

4.6. Режим рабочего времени:

1. Заместители директора, старший мастер, электроник (мужчина):

№	Количество рабочих часов в неделю	День недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
1	40 час.	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8.30 час.	13.00-14.00 час.	17.30 час.

2. Мастера производственного обучения:

№	Количество рабочих часов в неделю	День недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
1	36 час.	Понедельник	8.30 час.	12.00-13.00 час. или 13.00-14.00 час.	17.30 час.
2		Вторник, среда, четверг	8.30 час.	12.00-13.00 час. или 13.00-14.00 час.	17.00 час.
3		Пятница	8.30 час.	12.00-13.00 час. или 13.00-14.00 час.	15.00 час.

3. Работники бухгалтерии:

№	Количество рабочих часов в неделю	День недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
1	36 час.	Понедельник	8.30 час.	12.00-13.00 час.	17.30 час.
2		Вторник, среда, четверг, пятница	9.00 час.	12.00-13.00 час.	17.00 час.

4. Директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, социальный педагог, специалист по кадрам, секретарь учебной части, делопроизводитель, специалист по охране труда:

№	Количество рабочих часов в неделю	День недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
1	36 час.	Понедельник, вторник, среда, четверг	9.00 час.	13.00-14.00 час.	17.15 час.
2		Пятница	9.00 час.	13.00-14.00 час.	17.00 час.

5. Руководитель физического воспитания:

№	Количество рабочих часов	День недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
---	--------------------------	-------------	---------------	-----------------	------------------

	часов в неделю				
1	36 час.	Понедельник, вторник, среда, четверг	12.00 час.	15.30-16.30 час.	20.15 час.
2		Пятница	12.00 час.	15.30-16.30 час.	20.00 час.

6. Начальник хозяйственного отдела, заведующий общежитием:

№	Количество рабочих часов в неделю	День недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
1	36 час.	Понедельник	8.30 час.	13.00-14.00 час.	17.30 час.
2		Вторник, среда, четверг, пятница	8.30 час.	13.00-14.00 час.	16.30 час.

7. Воспитатели:

№	Количество рабочих часов в неделю	День недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
1	36 час.	Понедельник	13.00 час.	17.00-18.00 час.	22.00 час.
2		Вторник, среда, четверг, пятница	14.00 час.	17.00-18.00 час.	22.00 час.

8. Методист библиотеки:

№	Количество рабочих часов в неделю	День недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
1	36 час.	Понедельник	9.00 час.	13.00-14.00 час.	18.00 час.
2		Вторник, среда, четверг, пятница	10.00 час.	13.00-14.00 час.	18.00 час.

9. Работники гаража, механик, водитель автобуса, слесарь-сварщик, водители автомобилей:

№	Количество рабочих часов в	День недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
---	----------------------------	-------------	---------------	-----------------	------------------

	неделю				
1	40 час.	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8.00 час.	12.00-13.00 час.	17.00 час.

10. Слесарь-электромонтер, слесарь-сантехник, столяр-плотник:

№	Количество рабочих часов в неделю	День недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
1	40 час.	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8.30 час.	12.00- 13.00 час.	17.30 час.

11. Сторож (вахтер) (женщина):

№	Количество рабочих часов в неделю	Должность	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
1	36 час. по графику сменности	Сторож (вахтер)	9.00 час.	12.00-13.00 час.	17.30 час.

12. Дежурный по общежитию (женщина):

№	Количество рабочих часов в неделю	Должность	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
1	36 час. по графику сменности	Дежурный по общежитию	17.30 час.	В любое удобное для работника время без отрыва от работы	9.00 час.

13. Уборщик производственных и служебных помещений общежитий, кастаньяша:

№	Количество рабочих часов в неделю	День недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
1	36 час.	Понедельник	9.00 час.	12.00 –	18.00 час.

				13.00 час.	
2		Вторник, среда, четверг, пятница	9.00 час.	12.00 – 13.00 час.	17.00 час.

14. Уборщик производственных и служебных помещений учебных корпусов:

№	Количество рабочих часов в неделю	День недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
1	36 час.	Понедельник	12.00 час.	16.00 – 17.00 час.	21.00 час.
2		Вторник, среда, четверг, пятница	12.00 час.	16.00 – 17.00 час.	20.00 час.

15. Сторожа:

№	Количество рабочих часов в неделю	День недели	Должность	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
1	36 час. (женщины), 40 час. (мужчины) по графику сменности	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	Сторож учебных корпусов, гаража	17.00 час.	В любое удобное для работника время без отрыва от работы	8.00 час.
		Суббота, воскресенье		8.00 час.		8.00 час.
2	36 час. (женщины), 40 час. (мужчины) по графику сменности	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница Суббота, воскресенье	Сторож столовой (овощехран илища), пилорамы	8.00 час.	В любое удобное для работника время без отрыва от работы	8.00 час.

16. Заведующий производством (шеф-повар):

№	Количество рабочих часов в неделю	День недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
1	36 час.	Понедельник	8.00 час.	13.00-14.00 час.	17.00 час.
2		Вторник, среда,	8.00 час.	13.00-14.00	16.00 час.

		четверг, пятница		час.	
--	--	------------------	--	------	--

17. Работники столовой:

№	Количество рабочих часов в неделю	День недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
1	36 час.	Понедельник			
		1 смена	7.30 час.	13.15-14.15 час.	16.30 час.
		2 смена	11.00 час.	15.00-16.00 час.	20.00 час.
2	36 час.	Вторник, среда, четверг, пятница			
		1 смена	7.30 час.	13.15-14.15 час.	15.30 час.
		2 смена	11.00 час.	15.00-16.00 час.	19.00 час.

18. Дворник:

№	Количество рабочих часов в неделю	День недели	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
1	40 час.	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8.30 час.	13.00-14.00 час.	17.30 час.

4.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника.

4.8. Режим рабочего времени педагогических работников определяется учебным расписанием, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Расписание учебных занятий (уроков) составляется и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом обеспечения

педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Особенности режима рабочего времени педагогических работников в период учебного года, в каникулярный период, в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяются в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.9. Режим работы директора техникума, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью техникума.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График сменности объявляется работнику под роспись не позднее чем за один месяц до его введения.

4.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Если это невозможно по условиям работы, то переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 и 152 ТК РФ).

4.11. Для работников техникума, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- кассир;
- экономист;
- специалист по кадрам;
- секретарь учебной части;
- делопроизводитель;
- секретарь-машинистка;
- механик;
- заведующий производством (шеф-повар).

4.12. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой

должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями (п. 2.1 приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

Дни недели (периоды времени, в течение которых техникум осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов и других мероприятий, работник обязан принять в них участие.

В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой деятельности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов, графиков для работников, ведущих преподавательскую работу, предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям. (приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536).

4.13. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре, тарификации и тарификационной ведомости.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп или перераспределения учебных часов с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

4.14. Ответственный работник техникума (руководитель структурного подразделения) организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.15. Привлечение директором техникума работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Ответственный работник техникума (руководитель структурного подразделения) ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного оплачиваемого времени отдыха равного продолжительности сверхурочной работы (ст.152 ТК РФ).

4.17. Работникам техникума предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.18. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ) и отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

4.19. Работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью - 16 календарных дней.

Руководители структурных подразделений в срок до 15 ноября текущего года предоставляют специалисту по кадрам в письменном виде предложения по составлению графика отпусков с учетом мнения работников в соответствии с утвержденной формой.

4.20. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным директором техникума с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа

ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.

4.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;
исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.24. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. (ст. 335 ТК РФ)

4.25. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, а в других случаях с письменного согласия работника непосредственного перед началом отпуска.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то директор техникума по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.28. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка. (ст. 173 ТК РФ)

V. Меры поощрения

Ю:
стор
ий
/м»

ва

—

—

груд
ими

цена
гник

дией
гами
ава.
алее
ия и
алее
эвой
эвой
нию

г в

этом
ном
вила
ем к

щие
ном

5.1. Директор техникума, по представлению заместителя директора или руководителя структурного подразделения, поощряет работников, за успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другой деятельности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой техникума.

5.2. Поощрения применяются директором техникума по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по техникуму, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

VI. Дисциплинарные взыскания

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)б

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 91 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава техникума (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзных органов в организации (председатели и заместители), профсоюзные организаторы – органа соответствующего объединения Профсоюза (ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся и студентов.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания директор техникума должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении

двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. 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.

Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.

6.7. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.9. Приказ директора техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению трудовых споров.

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

6.12. 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 первичной профсоюзной организации.

6.13. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

VII. Заключительные положения

7.1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

7.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

7.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

7.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в техникуме в доступном и видном месте.

7.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

7.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Промитно и проученовано
« 20 » *септември* 20*11* г.
секретарь *[Signature]*

