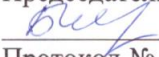


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

 М.А. Бодасюк
Протокол № 11 от 27.04.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ДТППП»

 С.В. Синезубова
Приказ от 27.04.2023 г. № 81 _____



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка сотрудников
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий техникум
пищевой и перерабатывающей промышленности»
(новая редакция)**

(Локальный акт №42/О)

г. Донецк, 2023г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Донецкой Народной Республики.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» (далее – техникум).

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности».

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников техникума. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила устанавливают обязанности педагогических, и других работников, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности».

1.6. Настоящие Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.7. Трудовая дисциплина в техникуме обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решает директор ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.9. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором техникума и согласовываются с профсоюзным комитетом.

1.10. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме, а также по инициативе работодателя.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которые заверяются Директором техникума и хранятся в личном деле работника.
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Педагоги-совместители представляют работодателю ксерокопию Трудовой книжки (при наличии бумажного варианта), заверенную администрацией по основному месту работы и выписку из приказа, в которой указана установленная квалификационная категория и нагрузка.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в техникум, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.5.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.5.4. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также локальные нормативные акты техникума.

2.6. Работодатель заключает трудовой договор с работником, предусмотренным Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре

трудового договора работодатель работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Работники учреждения могут работать по совмещению и совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ✓ ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ✓ ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- ✓ провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя техникума.

2.14.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-

материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором.

2.17. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника он обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.19. Трудовые книжки работников хранятся в ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» как документы строгой отчетности.

2.20. На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя директора техникума. При этом в отделе кадров техникума остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью техникума. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в отдел кадров техникума.

2.21. Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

2.22. При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. Срочный трудовой договор с работником техникума прекращается по истечении срока его действия.

О прекращении 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 срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника техникума.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.25. В связи с изменениями в организации работы техникума и организации труда в техникуме (изменения количества групп, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовые отношения прекращаются.

2.26. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на рабочем месте более трех часов подряд без уважительных причин в течение рабочего дня; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершение действий работником, непосредственно связанным с денежными или товарными ценностями, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета техникума в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.27. Работодатель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением выдача работнику трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности производится в последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на следующее:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

3.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

3.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством РФ, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей. Работникам также запрещается:

- выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

3.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

3.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.18. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

3.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором.

3.4. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- ✓ добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;

- ✓ своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания работодателя;

- ✓ повышать эффективность труда;

- ✓ быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в техникуме, так и за его пределами;

- ✓ принимать все необходимые меры для соблюдения служебного поведения работников техникума;

- ✓ поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- ✓ соблюдать деловой стиль одежды;

- ✓ проявлять уважение к личности, не допускать физического и психологического насилия, способствовать эмоциональному благополучию в коллективе.

- ✓ письменно уведомлять работодателя об изменении персональных

данных не позднее месяца с момента возникновения таких изменений.

✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

✓ - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

✓ - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

✓ - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

✓ учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;

✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ;

3.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законами РФ. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами РФ, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства РФ, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

4.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ.

4.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

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

4.3. Руководители структурных подразделений обязаны:

4.3.1. Способствовать работе техникума по всем направлениям деятельности;

4.3.2. Определять основные направления развития техникума, представлять его интересы в государственных, общественных и других органах и структурах;

4.3.3. Своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить работников с установленным заданием, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние аппаратуры, инструмента, оборудования;

4.3.4. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения современных достижений науки и техники, изучения и внедрения в практику передовых приемов и методов.

4.3.5. Соблюдать трудовое законодательство РФ;

4.3.6. Содействовать созданию необходимых условий труда и отдыха для обучающихся и работников техникума;

4.3.7. Производить целевой подбор и эффективное использование преподавателей, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала;

4.3.8. Устанавливать в соответствии с трудовым законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка должностные обязанности работников;

4.3.9. Создавать условия для повышения профессионального мастерства сотрудников;

4.3.10. Укреплять связи с предприятиями, учреждениями;

4.3.11. Укреплять трудовую и производственную дисциплину;

4.3.12. Создавать условия для поддержания в коллективе деловой, творческой обстановки, развития инициативы работников, используя творческие конференции, собрания, другие формы общественной деятельности;

4.3.13. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

V. РАБОЧЕЕ МЕСТО И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ГБПОУ «ДТППП» устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением работникам двух выходных дней в неделю. Для отдельных работников может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для преподавательского состава режим работы устанавливается в соответствии с учебным расписанием и проведением мероприятий в техникуме.

5.2. Для работников ГБПОУ «ДТППП» с нормальной продолжительностью рабочего времени (для административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- ✓ начало работы - 8.00;
- ✓ окончание работы - 16.30.
- ✓ перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00-12.30.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для отдельных работников может быть предусмотрен другой режим работы.

С учетом мнения профкома, структурным подразделениям техникума и отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.3. График работы для совместителей устанавливается по согласованию с администрацией. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырех часов в день и полный рабочий день в выходной. Общая продолжительность работы по совместительству в течении месяца не должна превышать половину месячной нормы рабочего времени.

5.4. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала техникума устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

- начало работы - 08.00
- окончание работы - 16.30
- перерыв для отдыха и питания продолжительность 30 минут.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается

5.5. Продолжительность рабочего времени для преподавателей, методистов, социальных педагогов, педагога-организатора, педагогов-психологов, мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя - организатора ОБЖ составляет не более 36 часов в неделю при выполнении нормы рабочего времени, установленной за ставку заработной платы, работающих по расписанию учебных занятий и ежемесячному плану-графику методической и воспитательной работы. **Понедельник-четверг: - начало работы -08.00, - окончание работы - 15.50, пятница: - начало работы -08.00, - окончание работы - 15.10**

- перерыв для отдыха и питания продолжительность 30 минут.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.6. Полная педагогическая нагрузка преподавателей составляет 720 часов на учебный год. Максимальная педагогическая нагрузка преподавателей не должна превышать 1080 часов на учебный год, а в исключительных случаях при возникновении крайней производственной необходимости 1440 часов на учебный год (с согласия работника, при наличии резерва часов), по

согласованию с профсоюзным комитетом и в соответствии с Коллективным договором.

Преподаватели с полной педагогической нагрузкой 720 часов на учебный год, обязаны выполнять учебно-методическую, воспитательную и организационную работу в объеме 828 часов на учебный год. Таким образом рабочее время преподавателя с полной педагогической нагрузкой составляет 1548 часов на учебный год (43 рабочие недели по 36 часов), а в случае изменения педагогической нагрузки в большую или меньшую сторону, пропорционально изменяется рабочее время на учебно-методическую, воспитательную и организационную работу.

5.7. В рамках рабочего дня педагогические работники техникума должны выполнять все виды учебно-методической, воспитательной и профориентационной работы в соответствии с должностью, учебным планом и индивидуальным планом работы. В свободное от занятий (по основному расписанию) рабочее время, преподаватели могут привлекаться директором техникума к участию в работе методических советов и цикловых комиссий, проведению мероприятий по повышению квалификации, воспитательной работе, другим мероприятиям, предусмотренным планами и графиками проведения мероприятий.

5.8. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и учебно-воспитательной работы осуществляется заместитель директора по направлению деятельности и директором техникума.

5.9. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором, заместителем директора.

5.10. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться работодателем к участию в работе педагогического совета, методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.11. Кураторы групп (классные руководители) в период зимних каникул организуют проведение культурно- массовых мероприятий с обучающимися.

5.12. Заведующие кабинетами, лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.13. Выполнение педагогическим работником функциональных обязанностей, осуществляется, как правило, на рабочем месте, в месте расположения соответствующего структурного подразделения непосредственно в техникуме, а также за его пределами.

5.14. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению

между работником и работодателем. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

5.15. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определен Приложением № 1 к данным Правилам.

5.16. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Отражение фактически отработанного времени в Табеле осуществляется следующим методом: отражением регистрации явок и неявок сотрудника в течение времени, за которое формируется Табель.

5.17. С целью повышения эффективности самостоятельной и внеаудиторной работы обучающихся, воспитатель осуществляет работу в общежитии техникума, согласно графику с 13.00 до 21.30.

5.18. Перед началом рабочего дня работник обязан подготовить свое рабочее место в соответствии с должностными обязанностями.

5.19. При отсутствии педагога или другого работника директор или его заместитель, обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.20. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

5.19. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, педагогической нагрузки, специальности и квалификации работника.

5.20. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по

соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

5.21. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.22. Директор техникума обязан организовать своевременный, полный и достоверный учет рабочего времени.

5.23. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

5.24. Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря.

5.25. Директор техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурства и его продолжительность утверждает директор по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни, беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.26. Работа факультативов, секций, предметных кружков и проведение внеклассных мероприятий после окончания учебных занятий проводится по утвержденному расписанию и плану.

5.27. Общие собрания трудового коллектива техникума проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

5.28. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.29. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход, а по окончании дня уход с работы в Журнале учета рабочего времени.

5.33. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.34. В рабочее время сотрудник техникума может уйти с работы только с разрешения директора или его заместителей вне зависимости от причины такого ухода.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью (30) тридцать минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается для каждого подразделения с учетом специфики работы этого подразделения и особенностей режима рабочего времени работников.

Если продолжительность рабочего дня (смены) работника не превышает шести часов, работа с его согласия может производиться без предоставления перерыва для отдыха и питания.

Работникам, использующим в трудовой деятельности персональную электронно- вычислительную технику, устанавливаются регламентированные перерывы непосредственно на рабочем месте, количество и продолжительность которых определяется с учетом функциональных обязанностей работников и итогов аттестации рабочих мест по условиям труда.

6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее сорока двух часов.

Общим выходным днем является воскресенье, вторым выходным днем, как правило, является суббота.

В подразделениях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, дни отдыха могут предоставляться в различные дни недели руководителями структурных подразделений (по предварительному согласованию с директором).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещена.

Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Ежегодные (основные) и дополнительные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых

отпусков (графиком отпусков).

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам техникума продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, по окончании учебного года в летний каникулярный период в соответствии с графиком отпусков.

6.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней не включаются.

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков всех работников техникума определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором и согласованным с профсоюзом, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпускных осуществляется работодателем не позднее, чем за три дня до его начала.

6.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

При разделении отпуска хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.10. 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. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

6.11. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

VII. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе

могут применяться поощрения, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива техникума и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом техникума.

7.5. Меры материального премирования применяются в соответствии с Положением о премировании, выплате надбавок и доплат стимулирующего характера, утвержденного в установленном порядке.

7.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и социальные льготы в пределах своих полномочий и за счет собственных средств техникума.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ТЕХНИКУМЕ

8.1. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и утвержденному директором техникума. Учебное расписание составляется на один семестр и вывешивается не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельный объем обязательных учебных занятий не должен превышать 36 учебных часов в неделю. Максимальная учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 54 академических часа в неделю.

8.2. Продолжительность учебного занятия устанавливается в размере 2-х академических часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Два академических часа образуют пару академических часов. С целью рационального использования учебного времени, оптимизации учебного процесса, нормирования нагрузки на обучающегося возможно проведение пары академических часов без перерыва между ними общей продолжительностью 80 минут.

Продолжительность перерывов между занятиями теоретического обучения устанавливается с учетом потребностей в организации активного отдыха, питания студентов, санитарно-гигиенических требований и составляет 10 минут, большой перемены – 20 минут.

Во время проведения урока производственного обучения в мастерской продолжительность перерывов между академическими часами определяется с учетом потребностей в организации активного отдыха и питания студентов и составляет не менее 10 минут, большой перемены – 20 минут.

Продолжительность перерывов в течение всего рабочего дня во время производственного обучения и производственной практики в условиях предприятия определяется режимом работы техникума согласно законодательству.

Продолжительность урока производственного обучения (учебной практики) не должно превышать 6 академических часов.

8.3. За благоустройство помещений и территории техникума (наличие мебели, оборудования, поддержание чистоты и температуры, исправность освещения, озеленение и пр.) отвечает заведующий хозяйством, заместитель директора или старший мастер (территория и помещения учебного корпуса) комендант (территория и помещения общежития).

8.4. За содержание в исправном состоянии оборудования кабинетов и лабораторий, учебных мастерских, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие лабораториями, кабинетами и мастерскими, а также работающие в них педагоги.

8.5. За наличие и исполнение документов, регламентирующих учебный процесс: расписание учебных занятий, графики проведения лабораторных и практических работ, самостоятельной работы обучающегося, проведение текущего контроля и промежуточной аттестации, дипломных проектов и работ, контроль учебного процесса и т.д., отвечает заместитель директора по учебно-производственной работе.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

9.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются Директором техникума.

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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.6. 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 или ходатайству его непосредственного руководителя. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящими правилами.

9.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовыми обязательствами, а также за прогул без уважительной причины. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

9.8. Работнику, появившемуся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения засчитывается прогул.

9.9. К работникам, отсутствующим на рабочем месте без уважительной причины три и более часов в течение рабочего дня, применяются виды взысканий, предусмотренные за прогул.

9.10. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

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

9.12. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под роспись.

9.13. Директор техникума имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюза.

9.14. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания, работник, допустивший прогул, лишается производственной премии полностью или частично на усмотрение директора с учетом мнения профкома. Ему могут быть уменьшены или не выплачены вознаграждение по итогам годовой работы, а также определенные виды надбавок, доплат и стимулирующих выплат.

9.15. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (утверждения, назначения на должность) данного работника.

9.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.17. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (защита прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся).

9.18. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава техникума;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

9.19. По отношению к нарушителям дисциплины администрация имеет право: - не предоставлять имеющиеся льготы;

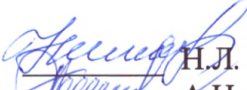
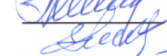

- изменять время предоставления очередного отпуска;

- применять другие меры воздействия.

9.20. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

9.21. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

Согласовано:
Заместитель директора
Главный бухгалтер
Инспектор

 Н.И. Шевчук
 А.Н. Копылова
 Е.В. Бондарь



Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 25 (двадцать пять) листов

Директор ГБПОУ «ДТНП»
С.В.Синезубова