

Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»
(КОГПОБУ «НТМСХ»)

«СОГЛАСОВАНО»

общим собранием
трудоого коллектива
«31» августа 2023 г.

«РАССМОТРЕНО»

Советом техникума
Протокол № 127 от
«18» сентября 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



Правила внутреннего трудового распорядка

Нолинск
2023

Настоящие правила разработаны на основе закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273 ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05.2016 № 536 и Устава Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Нолинский техникум механизации сельского хозяйства» (далее –техникум).

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива техникума, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются должностными лицами техникума в пределах их полномочий, а в также способами, предусмотренным действующим законодательством и Уставом.

II. Порядок приема и увольнения работников в техникуме

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. При приеме на работу администрация техникума обязана потребовать (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями ст. 331 Трудового кодекса РФ;

- 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.

- медицинские заключения и справки, подтверждающие возможность трудоустройства в образовательное учреждение на определенную должность.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При назначении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.3.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности.

2.3.2. Ознакомить с требованиями по охране труда и техники безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности и другими правилами и требованиями.

2.3.3. Ознакомить работника с Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными требованиями (инструкцией).

2.3.4. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнал первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.4. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника техникума в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник техникума принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора техникума, главного бухгалтера, руководителя филиала - шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

В период испытания на работника техникума распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 70 ТК РФ).

Неудовлетворительный результат испытания должен быть подтвержден документально с указанием причин, по которым результат испытания признан неудовлетворительным (несвоевременное или некачественное выполнение порученной работы, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, и т.п.). Предложение о расторжении трудового договора с работником в связи с неудовлетворительными результатами испытания вносятся руководителем, в непосредственном подчинении которого находится данный работник техникума. При неудовлетворительном результате испытания директор техникума имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка поучету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, иных документов, связанных с трудовой деятельностью. Личное дело хранится в техникуме.

2.7. Работники приобретают медицинские книжки и проходят медицинский осмотр согласно требованиям законодательства.

2.8. В день увольнения работнику техникума выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точности с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.9. При расторжении трудового договора по инициативе работника техникума в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее профессиональное учебное заведение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство Российской Федерации связывает предоставление льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением выдача работнику трудовой книжки производится в последний день работы.

2.10. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками техникума являются:

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

2.11. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

III. Основные обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- 3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: 27 и 13 числа каждого месяца.
- 3.1.7. Вести коллективные переговоры, выполнять условия коллективного договора, заключенного в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.1.9. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства 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;
- 3.1.11. Рассматривать представления 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 органам и представителям;
- 3.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Уставом формах;
- 3.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.1.17. Создавать условия для улучшения качества подготовки выпускников с учетом требований современного производства, науки, культуры и перспектив их развития, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

3.1.18. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

3.1.19. Улучшать условия труда, обеспечивать исправное содержание помещений, отопление, освещение, вентиляцию, оборудованиесанитарно-бытовых помещений.

3.1.20. Внедрять современные средства безопасности, предупреждающие травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников.

3.1.21. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

3.1.22. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

3.1.23. Предоставлять работникам по определенным должностям за ненормированный рабочий день дополнительные отпуска продолжительностью:

- заместителю директора по АХЧ - 8 календарных дней;
- главному бухгалтеру - 8 календарных дней;
- бухгалтеру -3 календарных дня;
- бухгалтеру-кассиру - 3 календарных дня;
- экономисту по финансовой работе – 3 календарных дня;
- инженеру-электронику - 5 календарных дней;
- инженеру-энергетику - 3 календарных дня;
- мойщику посуды -3 календарных дня.

3.1.24. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников техникума, в полной мере использовать советы, совещания, заседания комиссий и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические материалы, замечания, предложения работников и сообщать о принятых мерах.

3.1.25. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума, связанным с трудовыми отношениями.

IV. Основные права работодателя

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.6. В пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, иные локальные нормативные акты;
- 4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.9. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).
- 4.1.10. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил;
- 4.1.11. Передавать свои полномочия (часть полномочий) заместителям директора техникума, другим руководящим работникам, доверенному лицу.

Директор имеет также другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в т.ч. предусмотренные Уставом.

Администрация техникума (заместители директора, руководители структурных подразделений) имеют права, определенные соответствующими должностными инструкциями, в том числе право отдавать в пределах своей компетенции распоряжения и устные указания подчиненному персоналу.

V. Основные обязанности работников техникума

5.1. Все работники техникума обязаны:

- 5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 5.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка техникума;
- 5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 5.1.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 5.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.1.8. Проходить периодические медицинские осмотры в установленном законом порядке, незамедлительно сообщать работодателю о болезни, об ухудшении своего здоровья;

5.1.9. Соблюдать установленный порядок делопроизводства, хранения материальных ценностей и документов;

5.1.10. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для выполнения своих должностных обязанностей;

5.1.11. Письменно уведомлять администрацию техникума об изменении персональных данных не позднее месяца с момента возникновения таких изменений.

Работник техникума имеет также другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Дополнительные обязанности преподавателей техникума:

5.2.1. Проводить обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;

5.2.2. Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

5.2.3. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий;

5.2.4. Вести установленную администрацией техникума необходимую документацию и отчетность;

5.2.5. Обеспечить выполнение учебных планов и программ, соблюдать требования охраны труда в учебном процессе;

5.2.6. Своевременно знакомиться с планами работы техникума, приказами и распоряжениями, осуществлять при необходимости замещение заболевших или временно отсутствующих преподавателей, в случае временной нетрудоспособности своевременно ставить в известность учебную часть.

5.2.7. При всех видах своей деятельности вести воспитательную работу, качественно выполнять работу по классному руководству.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник техникума по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами и положениями о структурных подразделениях, утвержденными директором техникума.

5.4. Администрация техникума организует учет рабочего времени работников техникума. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. Основные права работников

6.1. Работник техникума имеет право на:

- 6.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 6.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.1.15. Получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
- 6.1.16. Бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений техникума в соответствии с его Уставом;
- 6.1.17. Право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

Работник техникума имеет также другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

VII. Рабочее время и организация учебных занятий

7.1. У работников техникума рабочий день начинается с 7 часов 45 минут, заканчивается в 16 часов 15 минут. Особый режим начала и окончания работы устанавливается трудовым договором с работником. Время начала и окончания учебных занятий и работы преподавателей устанавливается расписанием. Сторожа (вахтеры), дежурные по общежитиям, операторы газовых котельных работают по графику, которым определяется начало и окончание рабочего времени.

Перерыв для отдыха и питания - 30 минут. Отдельным работникам устанавливается, с их согласия, продолжительность перерыва в пределах, установленных ТК РФ.

Расписание учебных занятий устанавливает время перерыва на обед для преподавателей.

Основная часть сотрудников работает при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни – суббота и воскресенье.

Учебные занятия в техникуме проводятся в течение 5 дней недели.

7.2. Два раза в течение каждого месяца планируется работа при кабинетах, классные собрания, кроме того, проводятся мероприятия воспитательного характера по плану воспитательной работы.

7.3. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденному директором техникума. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в учебных корпусах не позднее, чем за 1 неделю до начала занятий. Отдельным документом оформляются замены в расписании.

7.4. Выполнение другой части педагогической работы, не определенной расписанием учебных занятий, педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

Ненормируемая часть рабочего времени включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в техникуме в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в

том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся,

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.5. До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, оборудования, аппаратуру, инструменты.

7.6. Запрещается в рабочее время без согласования с руководителем:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы

-проводить совещания, не предусмотренные служебной необходимостью.

7.7.В соответствии со ст. 104 ТК РФ устанавливается суммированный учет рабочего времени:

7.7.1. с продолжительностью учетного периода на период отопительного сезона для работников по должности:

-оператор газовой котельной

7.7.2. с продолжительностью учетного периода на период 1 год для работников по должностям:

-сторож (вахтёр)

-дежурный по общежитию

Норма рабочих часов за учетный период устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ «О переносе выходных дней» в конкретном календарном году.Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов и определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

7.8. Сверхурочные, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

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

Администрация техникума обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.10. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники техникума могут по распоряжению директора техникума при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (обязателен как для работодателя, так и для работника), утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

7.12. В помещениях и территории учебного заведения курение воспрещается.

7.13. В служебных и производственных помещениях должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

7.14. Ключи от всех помещений должны находиться у сторожа(вахтера).

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения работников техникума:

а) объявление благодарности;

б) стимулирующие, в том числе, премиальные выплаты;

г) награждение почетной грамотой;

д) занесение на доску почета и др.

е) представление к ведомственным званиям, иным званиям и наградам правительственных органов.

ж) награждение благодарственным письмом.

Кандидатуры обсуждаются на заседании совета техникума.

Поощрения применяются администрацией техникума и объявляются в приказе: доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (по желанию работника). При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

IX. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие меры взыскания: а) замечание б) выговор в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда, за нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, за совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением работы. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более 4-х часов в течение рабочего дня. Дисциплинарные взыскания налагаются директором техникума.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменной или устной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником техникума норм трудового права, профессионального поведения и (или) Устава техникума, Правил внутреннего трудового распорядка может быть проведено только по поступившей на него докладной, поданной в письменной форме. Копия докладной должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

9.6. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работе и поведение работника. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе, который предъявляется работнику для росписи в 3-х дневный срок. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не

подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

Х. Ответственность работодателя и работников.

Стороны несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.