

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Торгово-промышленный техникум имени Л.Б. Ермина в г. Зверево»
(ГБПОУ РО «ТПТ»)

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Совета техникума
Протокол № 15 от 21.12.2022 г.
Председатель совета

 Новоселетская Т.В.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО «ТПТ»


И.Г. Борисова

Приказ № 295 от 21.12.2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
ГБПОУ РО «ТПТ»

г. Зверево, 2022г.

I. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок техникума определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в дейст. Редакции), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом техникума, коллективным договором, в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества работы.

1.2. Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину. Обязанность работодателя создавать необходимые условия для соблюдения работниками трудовой дисциплины.

1.3. **Дисциплина труда** - это обязательное для всех работников соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка, сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное и эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности труда и эффективности производства.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора, который составляется в письменной форме в двух экземплярах — по одному для каждой стороны и подписывается обеими сторонами. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в техникуме правила внутреннего трудового распорядка. Работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих правил.

2.2. Работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок до 2-х месяцев.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме;

ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

з) иные документы, согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, под роспись с локальными нормативными актами (правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, коллективным договором).

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ

(распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

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

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, предусмотренных законодательством: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

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

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на «неопределенный срок», предупредив об этом работодателя письменно за две недели и за 3 календарных дня при заключении с ним «срочного» трудового договора. Увольнение по собственному желанию работника п.3 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и другим причинам.

2.11. При увольнении работника по инициативе работодателя, трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 Трудового кодекса.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением).

2.13. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными

федеральными законами сохранялось место работы (должность).

III. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными законами;
- б) предоставление работы обусловленной трудовым договором;
- в) своевременную выплату заработной платы в срок установленный правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска;
- д) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- е) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ж) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными и правовыми актами;
- з) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.2. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- б) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) соблюдать пропускной режим в техникум в целях соблюдения антитеррористической безопасности;
- д) соблюдать настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка», требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- е) проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- д) принимать меры к устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- ж) содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие

материальные ресурсы;

и) вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка;

к) принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, несовместимого с продолжением данной работы.

3.3. Преподаватель техникума обязан:

а) Проводить на высоком научном и методическом уровне обучение студентов;

б) Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения;

в) Обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

г) Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу. Ежемесячно, не позднее 3 числа каждого месяца, оценивать текущую успеваемость студентов каждой группы;

д) Осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу, осуществлять дежурство в техникуме по графику, утвержденному директором техникума;

е) Вести необходимую планирующую и учебную документацию (поурочные планы, календарно- тематические планы, рабочие программы и другое);

ж) Обеспечивать соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе;

з) Изучать личные качества студентов, осуществлять связь с их родителями;

и) Участвовать систематически в методической работе учебного заведения, методических объединений, предметно-цикловых комиссиях;

к) Систематически повышать педагогическое и профессиональное мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной педагогической науки и техники, эффективные методы педагогической деятельности, производства и планирования, научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, своевременно осваивать активные методы обучения и методики, позволяющие максимально эффективно организовывать процесс обучения.

л) Вести профориентационную работу, осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, анализировать их производственную деятельность и на основе этого анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию новых поколений студентов;

м) Посещать заседания методических, педагогических советов, производственных совещаний и цикловых комиссий, а также принимать участие во всех проводимых мероприятиях в соответствии с планами работы учебного заведения;

н) Осуществлять действенные меры по сохранению контингента студентов;

о) Выявлять своевременно причины неуспеваемости студентов и принимать соответствующие меры для оказания им эффективной помощи;

п) Строго соблюдать требования по ведению учебной и нормативной

документации;

р) Обмениваться опытом работы с преподавателями техникума и других учебных заведений;

с) Организовывать внеаудиторную работу со студентами, участвовать в опытнической, исследовательской, экспериментально- конструкторской работе;

т) Предоставлять соответствующую отчетность администрации техникума по установленным формам и в установленные сроки;

у) В соответствии с приказом директора выполнять обязанности заведующего кабинетом (лабораторией), классного руководителя, председателя цикловой комиссии.

IV. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

а) управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

б) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

в) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих «Правил внутреннего трудового распорядка»;

г) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

д.) принимать локальные нормативные акты;

е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими «Правилами».

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде;

б) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечить работников инструментом, технической документацией;

г) создавать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

д) выплачивать работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца «10» и «25» числа;

е) оплату отпусков производить не позднее, чем за три дня до его начала;

ж) выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

з) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

и) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

к) в случаях, предусмотренных законодательством, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

л) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной

дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

м) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам, и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

н) принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно - профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

о) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

п) обеспечивать повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели педагогических работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком, но не более 36 часов в неделю.

5.2. За нормированную часть рабочего времени педагогического работника принимается норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад.

5.3. За фактические часы педагогической нагрузки (работы) оплата производится в соответствии с тарификацией.

5.4. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий и графиком проведения методических совещаний и иных видов мероприятий в соответствии с планом работы техникума.

5.5. Время зимних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском считается рабочим временем педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды работодатель имеет право привлекать работников к педагогической и

организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, согласно графика работ.

5.6. Для работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочей недели 40 часов в неделю.

5.7. В техникуме для работников установлена шестидневная и пятидневная рабочая неделя. Условия режима труда оговариваются с работником в трудовом договоре.

5.8. При шестидневной рабочей неделе - с 9 часов до 15.00 ежедневно, при пятидневной рабочей неделе - с 9 часов до 17.30 ежедневно.

5.9. Установлено время перерыва на обед с 12-30 до 13 часов.

5.10. Для отдельных структурных подразделений и категорий работников предусматривается сменный график работы согласно ТК РФ и утвержденный администрацией учреждения.

5.11. В соответствии со ст.104 Трудового кодекса РФ для сторожей, вахтеров, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период — год. Продолжительность рабочего времени за отчетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за месяц.

5.12. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

5.13. Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения работодателя.

5.14. Допускается, с письменного согласия работника, привлечение к работе в выходные праздничные дни в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, на основании приказа работодателя.

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

5.16. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.17. Работникам учреждения ежегодно предоставляются очередные отпуска в количестве 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, работникам-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Для педагогических работников ежегодный отпуск составляет 56 календарных дней. График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.18. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления определяются работодателем с учетом конкретных

обстоятельств.

5.19. Учебные занятия в техникуме начинаются в 9.00. Начало и окончание учебного занятия фиксируются звонком. На первую пару звонок дается дважды: в 8.55 и в 9.00. По первому звонку преподаватель обязан открыть аудиторию и предоставить студентам возможность подготовки к занятию. Продолжительность учебного часа составляет 45 минут. Перерывы между занятиями составляют не менее 5 минут.

5.20. Расписание звонков на учебные занятия утверждается директором или заместителем директора по УПР.

5.21. Недельная нагрузка студентов аудиторными занятиями не должна превышать 36 часов, а с учетом самостоятельной работы - 54 часа.

5.22. Преподаватель обязан приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала занятия с целью своевременной подготовки к началу урока.

5.23. Преподаватель не имеет права удалять студентов с урока за исключением случаев проявления студентами признаков антиобщественного поведения.

5.24. В случае нарушения студентами дисциплины преподаватель обязан принять необходимые меры к наказанию виновных и поставить служебной запиской в известность администрацию техникума.

5.25. Преподаватель обязан допустить к занятию студента в случае его опоздания не более чем на 15 минут. В случае более длительного опоздания студент направляется за допуском к зам. директора по УПР или классному руководителю и допускается только на второй час занятия.

5.26. Сверхурочные работы не допускаются, кроме исключительных случаев, предусмотренных законодательством. Проведение сверхурочных работ оформляется в соответствии с действующим законодательством.

5.27. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения поручений, не связанных с их непосредственными должностными обязанностями.

5.28. Каждый сотрудник техникума обязан сдавать на вахту и расписываться о выполнении этого требования в соответствующем журнале ключ от помещения или аудитории учебного заведения.

5.29. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу и удаленную работу, если решение о временном переводе принял учредитель. В таком случае, Работодатель вправе приказом (или распоряжением) перевести Работников техникума на дистанционный режим работы на период действия ограничения или чрезвычайной ситуации. Работникам техникума может быть установлен режим дистанционной работы с условием чередования удаленной работы и работы на рабочем месте. График местонахождения работников в период учебного процесса составляет заместитель директора по УВР, утверждает директор техникума и согласовывает с работниками.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и качественно выполненную работу, за выполнение заданий особой сложности применяются

следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) премирование;
- г) представление к награждению ведомственными наградами и другими знаками отличия.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Поощрения применяются работодателем по согласованию с Советом учреждения.

6.4. Меры поощрения обеспечиваются сочетанием морального и материального стимулирования труда.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

в) за появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

з) за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

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

к) за непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, предусмотренных п.7.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

л) за совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

м) за предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

н) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (п.13.1 ч.1 ст. 81 (в ред. ФЗ от 07.10.2022 N 376-ФЗ) распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022.);

о) за применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

п) трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии, лишается премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы техникума или совсем не выплачено вознаграждение.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников техникума.

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

7.13. Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.15. Трудовой коллектив вправе снять примененное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников утверждаются директором техникума с учетом мнения Совета техникума и размещаются на сайте техникума и на информационных стендах.

Разработчик: ВРИО специалист по кадрам Т.А. Гарипова