

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

О. О. Антипина
«03» сентября 2013

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Лебяжьевский агропромышленный
техникум(казачий кадетский корпус)»

А.А. Киселев

«03» сентября 2013

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБПОУ «Лебяжьевский агропромышленный техникум (казачий кадетский корпус)»

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила), разработаны в ГБПОУ «Лебяжьевский агропромышленный техникум (казачий кадетский корпус)» в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления взаимных прав и обязанностей работодателя и работников, установления ответственности за их соблюдение и исполнение.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка техникума – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, поощрения за труд, взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников техникума и действуют в течение неопределенного срока.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Техникума.

1.4. Каждый работник образовательного учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивает создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются руководством техникума в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Если положение настоящих Правил противоречит положениям действующего Коллективного договора, принятого в установленном порядке, а также, когда правила не содержат соответствующих норм, применяются положения коллективного трудового договора, как локального нормативного акта, имеющую юридическую силу.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников техникума работодателем является директор ГБПОУ «Лебяжьевский агропромышленный техникум (казачий кадетский корпус)»

2.2. Прием на работу и увольнение работников техникума осуществляет директор техникума.

Работодатель и работник при приеме на работу заключают трудовой договор в письменной форме:

Трудовые договоры могут заключаться (ст.58 ТК РФ):

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст.60ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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 договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования(ст.61 ТК РФ).

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному трудовому договору на учебный год, решение о продлении срочного трудового договора или расторжении принимается директором техникума в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работников.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».(ст.331 ТК РФ) имеющие необходимую педагогическую, профессиональную или инженерно-техническую квалификацию, соответствующую требованиям должностной инструкции по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

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

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и

половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (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;
- страховое свидетельство государственного 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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 трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

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

2.11. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан

- ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом техникума, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ);

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать его правилам техники безопасности и организации охраны труда, охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением в журнале установленного образца.

2.13. На всех работников, проработавших в техникуме свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в случаях, если работа является для работника основной(ст.66 ТК РФ), которые хранятся в отделе кадров техникума. В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой работе, а также поощрения за успехи в работе в техникуме. Взыскания в трудовую книжку не записываются. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Записи о наименовании работы или должности, на которую принят работник, должны производиться в соответствии с трудовым кодексом (ст.57 ТК РФ), а записи о причинах прекращения трудового договора – в точном соответствии с формулировкой и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

2.14. Обеспечение защиты персональных данных работников(Ст.89 ТК РФ).

Работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных. На каждого работника техникума ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, автобиографии, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, документов, предъявляемых при приеме на работу, материалов по результатам аттестации.

Работодатель вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров для приобщения к личному делу.После увольнения работника техникума его личное дело хранится в техникуме 75 лет.

2.15. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника(ст.72 ТК РФ).

2.16. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72 ТК РФ). При отказе работника от перевода, либо отсутствии в техникуме соответствующей работы трудовой договор прекращается (п.8 ст.77 ТК РФ).

2.17. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласие работника перемещение его в техникуме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение техникума, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.18. При изменении организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить имеющуюся в техникуме работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается(п.7 ст.77 ТК РФ). Не могут вводиться изменения существующих условий трудового договора, ухудшающие положение работ по сравнению с условиями Коллективного договора.

2.19. В случае производственной необходимости (для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника) работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца, на не обусловленную трудовым договором работу в техникуме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в техникуме на срок до одного года (ст.72.2 ТК РФ)

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. Работодатель имеет право отстранить работника от работы в случаях:

- появления его на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если работник не прошел в установленном порядке обязательный предварительный медицинский осмотр;
- выявление в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работником работ, обусловленных трудовым договором;

2.21. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется(ст.76 ТК РФ).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.71,77,81,83 ТК РФ). Работники техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за 2- недели. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по техникуму.

2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора выдают работнику трудовую книжку и производят с ним расчет в соответствии со (ст.140 ТК РФ). По письменному заявлению работника ему также обязаны выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84.1. ТК РФ).

2.25. Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

- ликвидации техникума;
- сокращения численности или штата работников техникума (если невозможно перевести работника на другую работу);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо состоянием здоровья (если невозможно перевести на другую работу);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей: появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;
- прогул (отсутствие на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого);
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности;
- принятие необоснованного решения зам. директора и гл. бухгалтера, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное использование или иной ущерб имуществу техникума;
- представления работниками подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- по дополнительным основаниям, предусмотренным трудовым договором с руководителем техникума;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.26. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением полной ликвидации техникума.

2.27. Рассмотрение вопросов о расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя производится с обязательным участием профкома в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- недостаточной квалификации работника, подтвержденной результатами аттестации.

Работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении численности или штата работников профкому не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А в случае, если решение о сокращении численности или штата работников техникума может привести к массовому увольнению работников не позднее, чем за 3 месяца.

2.28. В установленных законодательством случаях с работниками, занимающими должности, или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, отпуском или применением в процессе производства переданных им ценностей, наряду с трудовым договором заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности.

III. Основные права и обязанности работников техникума

3.1. Работники техникума обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- строго выполнять: обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, режим труда и отдыха, приказы директора техникума и распоряжения администрации;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к обучающимся, соблюдать законные права и свободу обучающихся и воспитанников;
- быть вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность техникума (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники техникума несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и общих мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники техникума обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора техникума в дополнение к учебной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, лабораториями, а также выполнение других образовательных функций.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация техникума обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора;
- обеспечивать соблюдение работниками техникума обязанностей, возложенных на них уставом техникума и правилами трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения профсоюзного комитета, совета техникума, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в коллективе техникума деловой творческой обстановки;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, принимать меры по участию работников в управлении техникумом, укреплять и развивать социальное партнерство, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и т. д.;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников техникума в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников техникума, проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профкома;
- не допускать к выполнению своих должностных обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, звукоизоляция, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт помещений, добиваться эффективной работы хозяйственной службы;
- обеспечить сохранность имущества техникума;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников техникума, обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ.

4.2. Администрация техникума несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в техникуме и участвует в мероприятиях, организуемых техникумом. Обо всех случаях травматизма сообщает в Главное управление образования Курганской области.

V. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. Рабочее время и время отдыха, отпуска.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.1. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда, а также условиями коллективного договора.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом техникума правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 333 ТК РФ).

6.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами. Изменение первоначально оговоренного объема учебной нагрузки возможно только с письменного согласия работника.

6.4. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора техникума при приеме на работу.

6.5. Учебная нагрузка меньше или больше нормы предоставляется инженерно-педагогическим работникам лишь с их письменного согласия. Педагогам женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до трех лет учебную нагрузку предоставляют на начало учебного года наравне с другими педагогическими работниками, а затем их часы временно передаются иным педагогическим работникам.

6.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2 РФ), например для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководством техникума с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод.объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможности изменения в объеме учебной нагрузки.

6.7. При составлении тарификации преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора техникума по согласованию с профкомом.

6.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь ввиду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;

6.9. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и должностной инструкцией.

К дополнительным должностным обязанностям педагогов относятся - дежурство, организация и проведение мероприятий, связанных с воспитанием обучающихся, с которыми осуществляется педагогическая деятельность, индивидуальная работа с неуспевающими по преподаваемым дисциплинам, организационная работа по посещаемости обучающимися учебных занятий и преподаваемых учебных дисциплин, мероприятия, связанные с повышением квалификации педагога. Дополнительные обязанности педагог выполняет в установленной норме рабочего времени – 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума, заседаний педагогического совета техникума, родительских собраний и т.д. преподаватель вправе использовать по своему усмотрению. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.10. Руководитель техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

6.11. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ). Все время работы учитывается в таблице учета рабочего времени и расчете заработной платы.

6.13. Нормальная продолжительность рабочего времени рабочих и служащих не должна превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.2. На 5 дневной рабочей неделе: с 8.00 до 17.00 часов ежедневно, перерыв на обед 12.00 до 13.00. Суббота, Воскресенье выходной.

- Директор
- Работники бухгалтерии
- Специалист по кадрам
- Секретарь учебной части
- Комендант общежития
- Заведующая столовой

На 6 дневной рабочей неделе с 8.00 до 16.00 часов ежедневно, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. В субботу с 8.00 до 13.00. Воскресенье-выходной.

- Администрация техникума ,
- Методист,
- Машинист по стирке
- Кастелянша
- Библиотекарь.

Дежурные по общежитию, кочегары, зольщики, работники столовой, сторожа, помощник воспитателя по отдельному графику.

- Преподаватели согласно расписания
- Мастера производственного обучения с 8.00 до 15.00, суббота с 8.00 до 13.00. Воскресенье-выходной.

36 часов в неделю:

Педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, мастеру производственного обучения, методист, руководитель физического воспитания, преподавателю-организатору ОБЖ, воспитатели, офицеры - воспитатели;

18 часов в неделю:

Педагогу дополнительного образования;

720 часов в год:

Преподавателям образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального профессионального и среднего профессионального образования.

6.14. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала графики работы разрабатываются в зависимости от производственной необходимости руководителями служб и утверждаются директором по согласованию с профкомом.

6.15. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заместитель директора по учебной работе, с учетом мнения профкома до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать что:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше годовой нормы 720 часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- преподавателям техникума, работающим на одну ставку, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.16. Администрация техникума обязана организовать учет явки работников техникума на работу и ухода с работы, ведение табелей рабочего времени.

Все время работы, включая дневные, вечерние, ночные часы работы, часы работы в выходные, праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы сокращения работы против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством, простои не по вине работников и многие другие сведения об использовании рабочего времени, учитываются в таблице учета рабочего времени.

6.17. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности и объявлен работникам под расписку не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.18. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников техникума (административных работников, преподавателей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора техникума (ст.113 ТК РФ)

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.19. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.20. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работников, в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст.99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.21. Привлечение работников техникума к выполнению работы, не предусмотренной Уставом техникума, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.22. Время каникул, не совпадающих с ежегодным оплачиваемым отпуском, является для педагогических работников рабочим временем. В эти периоды они привлекаются администрацией техникума к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора техникума.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, может быть с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал техникума привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.24. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации техникума;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.25. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график вывешивается в подразделениях техникума (ст.123 ТК РФ).

График отпусков – это локальный нормативный акт, обязательный для исполнения, как работодателем, так и его работниками. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись. Отпуска педагогическим работникам техникума, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.26. Предоставление отпуска директору техникума оформляется приказом Главного управления образования Курганской области, другим работникам – приказом по техникуму.

6.27. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается:

56 календарных дней - продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений техникума в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01 октября 2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» (с изменениями от 29 ноября 2003 года, от 11.05.2007, от 18.08.2008, от 16.07.2009):

директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, методист, педагог-психолог, мастера производственного обучения, преподаватели, социальный педагог, воспитатели, офицеры воспитатели.

28 календарных дней – продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для всех остальных работников (ст.115 ТК РФ):

- главный бухгалтер, бухгалтера, заведующая столовой, библиотекарь секретарь учебной части, специалист по кадрам, механик, водитель автобуса, дворник, дежурный по общежитию, кладовщик, комендант, помощник воспитателя, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь по ремонту оборудования, повар, машинист по стирке, кастелянша, слесарь-сантехник, сторож, уборщица производственных и служебных помещений, электрик, слесарь-электрик, зольщик, кочегар.

6.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен или разделен на части по соглашению между работником и работодателем.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ), в исключительных случаях с обязательным оформлением приказа по техникуму.

При наличии финансовой возможности часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме работников, предусмотренных в ст.126 ТК РФ.

6.29. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- а) за ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ);

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, к основному ежегодному оплачиваемому отпуску продолжительностью 28 календарных дней следующим категориям работников:

Предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда в количестве 12 календарных дней:

- кочегарам.

В количестве 6 календарных дней:

-поварам;

В количестве 3 календарных дней:

-машинист по стирке;

-кастелянша;

-уборщица производственных и служебных помещений;

Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВИСПС от 25.10.1974 г №298 (П -22) с учетом статьи ст. 120 ТК РФ; ст. 116 ТК РФ. Постановление правительства РФ от 01.10.2002г. №724; Постановление Правительства РФ от 11.12.2002г. №884

Предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 6 дней следующим сотрудникам (ст. 119 ТК РФ. ФЗ от 30.06.2006г. №90):

Гл. бухгалтеру, работникам бухгалтерии, заведующему хозяйственной частью, секретарю учебной части, специалисту по кадрам, заведующей столовой, коменданту, дежурному по общежитию, водителю автобуса, кладовщику, библиотекарю, помощнику воспитателя.

Краткосрочные оплачиваемые отпуска.

-за работу в течение года с 1 июня по 1 июня следующего года без больничного в количестве 3-х дней.

-в случае смерти близких родственников до 5-ти календарных дней.

Стороны пришли к согласию по поводу оплаты экзаменов, что администрация обязуется преподавателям литературы и математики, привлеченным к проверке экзаменационных работ, предоставлять отгулы пропорционально отработанному времени в каникулярное время.

6.30.Отпуск без сохранения заработной платы:

- 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.
- Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.31. Сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ):

Аванс- 20 числа каждого месяца, расчет- 5 числа каждого месяца.

- 6.32. В случае задержки выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающих работнику (по вине работодателя). работодатель обязан выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования центрального банка Российской Федерации.
- 6.33. Ежемесячно выполнять выплату доплат и надбавок в соответствии с положением, являющимся приложением настоящему договору и разрабатываемого по согласию с профкомом.

6.34. Оплату для всех сотрудников производить по расчетным листам ежемесячно.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и воспитание подростков, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой техникума;

7.2. За особые заслуги работников администрация техникума и профком ходатайствуют перед Главным управлением образования Курганской области в соответствии с установленными квотами о представлении к награждению и присвоению званий:

- Почетной грамотой Главного Управления образования;
- Благодарственным письмом Губернатора Курганской области;
- Приветственным адресом Администрации (Правительства) Курганской области;
- Знаками отличия в сфере образования и науки
- звания «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- звания «Заслуженный преподаватель Российской Федерации»
- медалью К.Д. Ушинского;
- нагрудным знаком «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»;
- нагрудным знаком «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»;
- нагрудным знаком «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»;
- Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. Учреждение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество работы, выплаты за выполнение особо важных поручений:

- подготовка к отопительному сезону,
- проведение торгов аукционной комиссией, подготовка к новому учебному году,
- проведение мероприятий разных уровней на базе учреждения, выплаты за стаж работы в данном учреждении.

7.5. Учреждение предусматривает единовременное премирование работников:

- при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- при награждении нагрудными знаками,
- при награждении государственными наградами и наградами Курганской области;
- в связи с профессиональными праздниками;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50,55,60 лет со дня рождения);
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным трудовой деятельности в соответствии с мед. заключением.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работники техникума обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом техникума и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), ст.81 ТК РФ, администрация техникума применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81 ТК РФ)

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором техникума. Должностные лица управленческого персонала, в пределах предоставленных им прав имеют право ставить вопрос перед директором о применении дисциплинарного взыскания. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой административной дисциплины на рассмотрение профкома и комиссии по трудовым спорам.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Главным Управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией техникума не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам техникума и (или) в суд.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация техникума по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.12. Независимо от мер дисциплинарного взыскания, работник совершивший прогул без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премиального вознаграждения полностью за текущий период. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы либо совсем не выплачено вознаграждение.

8.13. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.14. Взыскание должно быть наложено администрацией техникума в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.15. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председатель профкома техникума – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

8.16. Представители профсоюза, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.17. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.18. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.19. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.20. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в техникуме, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

IX. Заключительные положения

9.1. Действие Правил внутреннего трудового распорядка, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

