

Министерство образования Архангельской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области
«Онежский индустриальный техникум»

Согласовано

Совет учреждения

Протокол № 19 от 28.12.2024 г.

Председатель совета учреждения


Османова Е.И.



Утверждаю

И.о. директор ГБПОУ АО «ОИТ»

Анисимова Н.Н.

28.12.2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка в ГБПОУ АО «Онежский индустриальный техникум»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Онежский индустриальный техникум» (далее – Техникум) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде", Устава Техникума и коллективного договора Техникума, в целях урегулирования поведения работников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Техникума и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Техникума с учетом мнения представительного органа работников Техникума. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения представительного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) устанавливается ст.372 ТК РФ.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Онежский индустриальный техникум», в лице директора Техникума, уполномоченного представлять Техникум в соответствии с уставом Техникума.

1.4. В число работников Техникума, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Техникуме по трудовому договору и занимающие должности административно-управленческого, основного, вспомогательного персонала.

1.5. Настоящие Правила, если иное не установлено уставом Техникума, иными локальными актами Техникума, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Техникума.

Настоящие Правила общеобязательны для всех работников Техникума.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством РФ, уставом Техникума и коллективным договором Техникума, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, организации труда на научной основе, совершенствованию организации труда и высокому качеству работ.

1.8. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.9. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Техникума в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) настоящими Правилами, – с учетом мнения представительного органа работников Техникума либо по согласованию с ним.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием, перевод и увольнение работников Техникума, оформление соответствующих документов осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, законодательством РФ об образовании и уставом Техникума.

2.2. Лица, поступающие на работу в Техникум, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.3. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Техникум, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства или за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется (30 декабря 2001 года N 197-ФЗ, часть 3, раздел 3);
- [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (Приказ Минтруда РФ N 988Н, Минздрава РФ N 1420Н от 31.12.2020);
- справка о наличии (отсутствии) судимости, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора необходимо согласие на обработку персональных данных лица, поступающего на работу (ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем.

2.5. Письменный трудовой договор подписывается работником и Работодателем в двух экземплярах, один из которых выдаётся работнику под расписку в получении, другой хранится в личном деле работника.

В письменном трудовом договоре, независимо от срока его действия, должно быть указано:

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Техникума или конкретная трудовая функция;

- права и обязанности работника;
- права и обязанности Работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Техникуме);
- условия оплаты труда (форма и система оплаты труда, размер тарифного ставки или должностного оклада), а также виды и размер доплат, надбавок и поощрительных выплат;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В письменном трудовом договоре могут быть установлены условия испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Также, в необходимых случаях, могут быть установлены иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.6. 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.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Техникуме и относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по охране труда противопожарной безопасности, электробезопасности, производственной санитарии и другими нормативноправовыми актами по охране труда.

2.8. Лица, поступающие на работу по внешнему совместительству, вместо трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, представляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы и документы, указанные в ст. 283 ТК РФ, а именно документы об образовании и (или) квалификации либо его надлежаще заверенная копия, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы

2.9. Работники Техникума имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

2.10. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Техникуме свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством РФ, сотрудникам приступившим к трудовой деятельности впервые или по заявлению работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. (ТК РФ Статья 66, 66.1).

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку или отображаются в сведениях о трудовой деятельности по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (14 календарных дней), если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается работником в приемную директора Техникума. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также, в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать другие документы, связанные с работой.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума.

2.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (это новая форма, которую работодатель готовит для сотрудников, перешедших на электронные трудовые книжки. Она заменит бумажные документы о стаже), другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.14. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать не позднее трех дней безвозмездно и заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; сведения о трудовой

деятельности в соответствии со статьей 66.1; справки о заработной плате, периоде работы в Техникуме и другое).

2.15. В случае совершения преступлений, предусмотренных статьями 331 и 351.1 ТК РФ лицо не может быть допущено к педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; 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.

2.16. При возникновении установленных ТК РФ и иными федеральными законами ограничений, которые исключают возможность исполнения педагогическим работником своих обязанностей, трудовой договор подлежит прекращению по пункту 13 части первой статьи 83 ТК РФ.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Техникума пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, ТК РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работники Техникума имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.6. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию об их выполнении.

3.2.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

- 3.2.9. Участие в управлении Техникумом в предусмотренных формах.
- 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 3.2.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.2.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 3.2.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.2.15. Иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством, законодательством РФ об образовании и труде.
- 3.3. Помимо указанных выше прав, педагогические работники Техникума имеют право:
- 3.3.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.3.2. На материально-техническое и организационное обеспечение своей научной и профессиональной деятельности.
- 3.3.3. Избирать и быть избранными в органы управления Техникума.
- 3.3.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Техникума, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Техникума.
- 3.4. Все работники Техникума обязаны:
- 3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией.
- 3.4.2. Соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, устав Техникума, коллективный договор и иные локальные нормативные акты Техникума.
- 3.4.3. Выполнять установленные нормы труда, соблюдать этические нормы, нормы культуры поведения и общения.
- 3.4.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.4.5. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя.
- 3.4.6. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4.7. Проходить в установленные сроки (до начала учебного года) периодические медицинские осмотры.
- 3.4.8. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход образовательного процесса, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения Работодателя.
- 3.4.9. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 3.4.10. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4.11. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.4.12. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.
- 3.4.13. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование.
- 3.4.14. Экономно и рационально расходовать материалы, энергию, воду и другие материальные ресурсы.
- 3.4.15. Не курить в не отведенных специально для этого местах.

3.5. Педагогические работники Техникума обязаны:

3.5.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов (обучающихся) самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой студентов (обучающихся).

3.5.2. Осуществлять воспитание студентов (обучающихся) как в процессе обучения, так и при проведении иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием и планами Техникума.

3.5.3. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов (обучающихся).

3.5.4. Уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых студентами (обучающимися) профессиональных знаний.

3.5.5. Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями.

3.5.6. Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в учебный процесс.

3.5.7. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.6. Круг должностных обязанностей, выполняемых каждым работником в соответствии со своей трудовой функцией, определяется должностными инструкциями, соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и других служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. 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.

4.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами.

4.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.6. Принимать локальные нормативные правовые акты.

4.1.7. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

4.1.9. Создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок

деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

4.1.10 Реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;

4.1.11 Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Правильно организовать труд педагогических и других работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

4.2.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.2.4. Правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда.

4.2.5. Соблюдать нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

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

4.2.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать этим органам о принятых мерах.

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие педагогических и других работников в управлении Техникумом в предусмотренных формах.

4.2.10. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды педагогических и иных работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.12. Обеспечивать педагогическим и иным работникам равную оплату за труд равной ценности. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.

4.2.13. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать

штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.14. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

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

4.2.16. Своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и иных работников, направленные на улучшение работы Техникума.

4.2.17. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

4.2.18. Своевременно предоставлять всем работникам отпуск, в соответствии с графиками отпусков.

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

4.3. Работодатель в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

4.3.1. Правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников.

4.3.2. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

4.3.3. Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Техникума.

4.3.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры.

4.3.5. Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.3.6. Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС.

4.3.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

4.3.8. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Техникума, трудовые договоры.

4.3.9. Организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.10. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов (обучающихся).

4.3.11. Сообщать преподавателям под роспись в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую педагогическую нагрузку в новом учебном году.

V. Рабочее время и время отдыха. Порядок использования рабочего времени.

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

К рабочему времени относятся периоды времени в течении которого проводятся: общее собрание трудового коллектива; заседание педагогического совета, заседание методических комиссий, родительское собрание и собрание коллектива студентов (обучающихся) на которых присутствует преподаватель.

Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.2. В Техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

Нормальная продолжительность пятидневной рабочей недели составляет 40 часов для административно – управленческого персонала, основного персонала, вспомогательного персонала, которым производится выплата по установленным должностным окладам, в том числе директора, его заместителей и руководителей структурных подразделений, за исключением следующих работников (мужчины – 40 часов, женщины - 36 часов).

5.3. Для преподавательского состава (преподаватели и мастера производственного обучения, воспитатель, социальный педагог) устанавливается пятидневная (36-часовая) рабочая неделя. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных занимаемой должностью и индивидуальным планом работ.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется соответственно заведующим учебной частью и заместителем директора по учебно-производственной работе.

Преподаватели являются к месту работы не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов (ТК РФ Статья 108. Перерывы для отдыха и питания)

5.5. Устанавливается следующий режим рабочего времени по сорокачасовой пятидневной рабочей неделе:

день недели	время начала работы	время окончания	перерыв на обед
Понедельник– пятница	8.00	17.00	12.00-13.00

5.6. Режим рабочего времени по тридцатишестичасовой пятидневной рабочей неделе:

день недели	время начала работы	время окончания	перерыв на обед
Понедельник– четверг	8.00	16.30	12.00-13.00
Пятница	8.00	14.30	12.00-12.30

режим работы библиотекаря

день недели	время начала работы	время окончания	перерыв на обед
Понедельник - четверг	10.00	18.30	14.00-15.00
Пятница	10.00	16.30	14.00-14.30

режим работы воспитателя

день недели	время начала работы	время окончания	перерыв на обед
Понедельник - четверг	14.00	22.00	18.30-19.00 (30 ч.)
Пятница	13.30	20.00	15.30-16.00 (6 ч.)

режим работы дежурного по общежитию

день недели	время начала работы	время окончания	перерывы для отдыха и питания
Понедельник - Пятница	20.00	08.00	22.30-23.00 04.00-04.30
Суббота-воскресенье	08.00 20.00	20.00 08.00	10.30-11.00, 16.00-16.30 22.30-23.00, 04.00-04.30
Выходные дни предоставляются по скользящему графику			

режим работы повара

день недели	1 смена		2 смена		перерывы для отдыха и питания	
	время начала работы	время окончания	время начала работы	время окончания		
Понедельник - пятница	07.00	13.20	13.00	19.20	1 смена 10.30-11.00	2 смена 16.30-17.00

режим работы сторожа (вахтера):

Сторож(вахтер) работает в соответствии с утвержденным графиком сменности. В связи с невозможностью соблюдения нормальной продолжительностью рабочего времени осуществляется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является один квартал. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

режим работы вахтера

день недели	время начала работы	время окончания	перерыв на обед
Понедельник - четверг	08.00	17.30	13.00-14.00
пятница	08.00	15.00	11.00-12.00

режим работы уборщика производственных и служебных помещений

день недели	время начала работы	время окончания	перерыв на обед
Понедельник - четверг	14.00	22.20	18.00-19.00
пятница	13.00	21.20	17.00-18.00

- 5.7. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- 5.8. По согласованию с представительным органом работников подразделениям Техникума и отдельным группам работников может устанавливаться иной режим рабочего времени.
- 5.9. Графики сменности составляются руководителями структурных подразделений. Руководители структурных подразделений предоставляют на утверждение руководителю учреждения и доводят до сведения работников график смен не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Утвержденные графики сменности руководители структурных подразделений располагают в свободно доступном месте для работников.
- 5.10. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 5.11. Режим рабочего времени, график работы устанавливаются работнику учреждения трудовым договором в соответствии с настоящими Правилами трудового распорядка.
- 5.12. Работодатель по своему распоряжению может при необходимости эпизодически привлекать отдельных работников к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). За ненормированный рабочий день устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 5.13. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).
- 5.14. Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.
- 5.15. Продолжительность рабочего времени для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда (СОУТ) отнесены к вредным условиям труда III или IV степени либо опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю (ТК РФ Статья 92)
- 5.16. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев;
Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в год;

Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601).

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

5.18. Преподаватели Техникума, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.19. Часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Техникума, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника (на основании приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

5.20. При составлении расписаний учебных занятий Работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для студентов (обучающихся), рабочим временем педагогических работников не являются.

5.21. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов (обучающихся) Техникума и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.22. Привлечение к сверхурочным работам работников допускается с их письменного согласия по основаниям, предусмотренным в п. 1-3 ст. 99 ТК РФ, во всех их случаях такие работы допускаются с письменного согласия работника. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с законодательством РФ.

5.23. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников. Работника, появившегося на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.24. Работники не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр отстраняются приказом директора от работы до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

5.25. При направлении работника в служебную командировку командировочное удостоверение не оформляется, а фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

5.26. В целях обеспечения социальных гарантий работникам Техникума установлен ежегодный оплачиваемый отпуск:

5.26.1. Педагогическим работникам установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.26.2. Работникам, несвязанным с педагогической деятельностью, установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.26.3. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

5.27. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.28. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно.

5.29. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.31. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.32. Графики отпусков утверждаются Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы Техникума и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.33. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.35. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с Работодателем.

5.36. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.37. 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.

5.38. Педагогические работники, в соответствии с Федеральным законом от 29 сентября 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644, п. 2 «Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.39. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

5.40. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются Работодателем по согласованию с профсоюзным органом.

5.41. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Техникума.

5.42. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения (Приложение к приказу Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 №644 п.6 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года – далее Порядка).

Длительный отпуск директору образовательного учреждения оформляется приказом министерства образования и науки Архангельской области.

5.43. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность), педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (в соответствии с п.7 Порядка).

5.44. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением полной ликвидации организации (в соответствии с п. 7 Порядка).

5.45. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с Работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

5.46. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации», при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка, (часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей Работодатель применяет к ним следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (размер премии устанавливает директор Техникума в каждом конкретном случае);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- помещение на доску почета и занесение в книгу почета;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются директором Техникума по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Техникума могут быть представлены к государственным наградам, установленным законодательством РФ.

6.5. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, применяются директором Техникума с учетом мнения соответствующего представительного органа работников, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

6.6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.7. Примененные к работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

VII. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника) Работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ.

7.2. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных

противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.3. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором Техникума и объявляются приказом в порядке, установленном статьями 192, 193 ТК РФ.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях.

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

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Техникума норм профессионального поведения и (или) Устава Техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

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

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Техникума под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с приказом о применении дисциплинарного взыскания под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. Директор Техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего представительного органа работников.

7.10. К работникам Техникума – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава Техникума,

наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Техникума, такие как: снятие установленных директором Техникума надбавок к должностным окладам, неприменение премирования, непредставление дополнительных льгот и т.д.

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

VIII. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.4. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, но не реже чем два раза в месяц.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.