

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Профкома
ГБОУ СПО НСО «ТЛТ»

Директор
ГБОУ СПО НСО «ТЛТ»

В.С. Туршева 
_____ подпись

Л.Т. Голдырев 
_____ подпись

« 01 »  2013 г.

« 01 »  2013 г.



Правила внутреннего распорядка

государственного бюджетного образовательного учреждения среднего
профессионального образования Новосибирской области
«Тогучинский лесхоз-техникум»
(ГБОУ СПО НСО «ТЛТ»)

г. Тогучин
2013 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные права и обязанности работников, обучающихся и работодателя (Техникума).....	4
3. Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	10
4. Рабочее время и время отдыха.....	16
5. Оплата труда.....	25
6. Дисциплина труда. Ответственность работника и работодателя. Отчисление.....	26
7. Поощрения за труд и учебу.....	34
8. Заключительные положения.....	35

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Новосибирской области «Тогучинский лесхоз-техникум» (ГБОУ СПО НСО «ТЛТ») (далее по тексту – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок, регулирование трудовых отношений, а также внутренний распорядок ведения учебного процесса в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Новосибирской области «Тогучинский лесхоз-техникум» (далее по тексту – техникум).

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в техникуме.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с техникумом (далее по тексту – работники), а также на обучающихся и являются обязательными для применения и соблюдения всеми.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами является государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Новосибирской области «Тогучинский лесхоз-техникум» (ГБОУ СПО НСО «ТЛТ») в лице директора техникума, представляющего интересы техникума в соответствии с Уставом техникума.

1.5. К педагогическим работникам в соответствии с настоящими Правилами относятся специалисты техникума, осуществляющие подготовку, переподготовку и повышение квалификации, выполняющие воспитательные функции и участвующие в организации, проведении и методическом обеспечении образовательного процесса.

Помимо педагогических работников к работникам техникума относятся руководящие работники, учебно-вспомогательный, лесохозяйственный и обслуживающий персонал.

1.6. К обучающимся техникума относятся студенты и слушатели.

1.7. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора техникума и вступают в силу с момента вступления в силу Коллективного договора.

2. Основные права и обязанности работников, обучающихся и работодателя (Техникума)

2.1. Работники, работодатель и обучающиеся Техникума имеют права и несут обязанности, предусмотренные Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об Образовании», иными нормативно-правовыми актами РФ, локальными нормативными актами Техникума, трудовыми договорами, заключенными с работниками Техникума, и должностными обязанностями работников Техникума, а также индивидуальными договорами, заключенными между обучающимся и Техникумом.

2.2. Работники при осуществлении своей трудовой деятельности имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ и Коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства;
- участвовать в управлении Техникума в порядке, определенном Уставом;
- быть избранным в выборные органы Техникума, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума;
- обращаться к администрации Техникума по всем вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, спортивными классами в свободное от работы и учебных занятий время в соответствии с Коллективным договором;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Техникума, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.3. Педагогические работники, кроме прав, предусмотренных пунктом 2.2. настоящих Правил, имеют право:

- проходить аттестацию на добровольной основе на любую установленную нормативно-правовыми актами квалификационную категорию;

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;

- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском продолжительностью 56 календарных дней;

- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

2.4. Работники Техникума обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Техникума, соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и качественно исполнять распоряжения работодателя;

- строго соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- правильно применять средства индивидуальной защиты, проходить обучение, инструктаж по охране труда;

- извещать руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Техникума;

- бережно относиться к имуществу Техникума, соблюдать чистоту и установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- воздержаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- следовать нормам профессиональной этики по отношению к другим работникам Техникума;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;
- не курить за пределами специально отведенных для курения мест.

2.5. Педагогические работники, кроме обязанностей, предусмотренных пунктом 2.4. настоящих Правил, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически повышать свою квалификацию;
- проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- использовать эффективные формы, методы и средства учебно-воспитательного процесса, в том числе современные педагогические технологии;
- разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам;
- своевременно оформлять и предоставлять на утверждение календарно-тематические планы, другую учебно-методическую документацию;
- брать на себя обязанности по заведованию кабинетами и лабораториями, классному руководству и кураторству;
- поддерживать учебную дисциплину, вести учет успеваемости обучающихся и их посещаемость;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или моральным насилием над личностью обучающихся;
- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, нравственности.

2.6. Должностные обязанности, выполняемые каждым работником в соответствии со своей трудовой функцией, определяются должностными инструкциями, квалификационными справочниками и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий.

2.7. Обучающиеся Техникума имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Техникума в установленном действующим законодательством порядке;

- бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Техникума в порядке, установленном Уставом Техникума, и иными локальными нормативными актами;

- использовать свои права согласно государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования при реализации основной профессиональной образовательной программы;

- на получения образования в соответствии с образовательными государственными стандартами;

- на уважение своего человеческого достоинства, свободу совести, информации, свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;

- на получения дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

- на перевод с платного обучения на обучение за счет средств бюджета Новосибирской области при условии наличия вакантных мест по решению Педагогического совета Техникума в соответствии с Уставом Техникума.

2.8. Обучающиеся Техникума обязаны:

- соблюдать Устав Техникума и Правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения администрации Техникума;

- соблюдать чистоту, порядок и правила поведения, техники безопасности и противопожарной охраны в помещениях и на всей территории Техникума;

- выполнять требования образовательной программы Техникума по срокам и объемам согласно учебным;

- находиться в Техникуме в опрятной и аккуратной одежде;

- при входе в Техникум снимать верхнюю одежду и головные уборы;

- выполнять требования администрации Техникума, связанные с запретом на нахождении в Техникуме в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в том числе обучающимся запрещается употреблять и приносить с собой в Техникум алкогольные напитки, наркотические средства и иные токсические средства;

- соблюдать учебную, трудовую и производственную дисциплину, требования гигиены, охраны труда, в том числе посещать учебные занятия;

- при неявке на учебное занятие по уважительной причине поставить в известность классного руководителя, при его отсутствии – заведующего

отделением, а также предъявить документы, удостоверяющие причину отсутствия;

- бережно обращаться с имуществом Техникума, нести материальную ответственность за его порчу;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Техникума;

- не употреблять нецензурную лексику в Техникуме и на его территории;

- не допускать антиобщественного поведения в Техникуме и на его территории;

- не курить за пределами специально отведенных для курения мест.

2.9. Работодатель (Техникум) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума (в том числе к имуществу третьих лиц и других работников), соблюдения Устава и Правил внутреннего распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

2.10. Работодатель (Техникум) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым

кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Техникумом в предусмотренных формах;

- обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в Техникуме на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- своевременно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников Техникума осуществляется в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, Новосибирской области, а также Уставом и Коллективным договором Техникума.

3.2. Прием на работу в Техникум производится посредством заключения трудового договора между работником и работодателем.

Право подписания трудового договора со стороны работодателя принадлежит директору Техникума.

3.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, а другой – хранится у работодателя в личном деле работника.

3.4. Трудовой договор с работниками Учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий его применения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ, а также дополнительные условия. При этом в трудовом договоре должны содержаться условия об объеме учебной нагрузки (для преподавательского состава), о режиме и продолжительности рабочего времени, о льготах и компенсациях (если таковые имеются).

Определенные Сторонами условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон и только в письменной форме.

3.6. При приеме на работу работник предъявляет работодателю следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);

- документы о прохождении медицинского осмотра (обследования) (медицинская книжка, медицинская справка);

- документы об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при приеме 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 образовательной деятельностью).

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Работодатель вправе при оформлении трудового договора предложить работнику представить резюме, а также заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу работника.

3.7. На должности педагогических работников принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую установленным квалификационным требованиям данного профиля и подтвержденную аттестатами, дипломами об образовании, либо документами о повышении специальной, производственной, инженерной (предметной) или психолого-педагогической квалификации.

3.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон устанавливается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Техникума, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре работника.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Для отдельных категорий работников в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

3.9.1. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

3.9.2. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

3.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором или законодательством РФ.

3.11. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

Если работник не приступил к работе в определенный день начала работы, то работодатель вправе аннулировать трудовой договор, который при этом будет считаться незаключенным.

3.12. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме работника на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа о приеме на работу.

3.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе с правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, нормами производственной санитарии и гигиены труда.

3.13.1. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

3.14. При поступлении на работу работодатель определяет объем и содержание выполняемой работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

3.15. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника определяется должностной инструкцией.

Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Техникума, утверждаются директором Техникума и хранятся в отделе кадров.

3.16. Работодатель обязан ознакомить каждого работника с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

3.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, если выполняемая работником работа является для него основной.

Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативными правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

3.18. Работники вправе работать по совместительству (внутреннее, внешнее) в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

3.19. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.20. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (статья 72.2 ТК РФ).

3.21. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в техникуме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение техникума в той же местности, поручение работы на другом механизме (оборудовании), если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

3.22. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются работником и работодателем. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор работника работодатель издает приказ (распоряжение).

3.23. С письменного согласия работника ему может быть поручено без освобождения от основной определенной трудовым договором работы совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы, зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника за дополнительную плату. При этом работник и работодатель заключают и подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.24. Прекращение, расторжение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.25. Работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен действующим законодательством РФ. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (заявление должно быть зарегистрировано у секретаря директора) (статья 80 ТК РФ).

Увольнение работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения об увольнении по соглашению между работником и работодателем, а также с письменного

согласия работодателя при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством РФ.

3.26. Помимо общих оснований прекращения трудового договора, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Техникума;

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

3.27. Расторжение трудового договора с педагогическими работниками по инициативе работодателя, связанное с сокращением численности или штата работников, допускается только после окончания учебного года.

3.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемому работнику, установленными трудовым законодательством РФ.

3.29. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному приказом (распоряжением) работодателя лицу ключи, печати и штампы.

3.30. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) работодателя или новому работнику, принимающим эти ценности под отчет.

3.31. Днем увольнения является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Техникума. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

3.33. В порядке, установленном действующим законодательством РФ, и в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ работодатель заполняет и выдает работнику в последний день работы трудовую книжку.

Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и личной карточке работника.

3.34. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек в Техникуме, в этот же день направляет уволенному работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки работнику при увольнении.

3.35. В последний день работы работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет.

3.36. Порядок приема в Техникум обучающихся для получения среднего профессионального образования устанавливается Уставом Техникума, Правилами приема в Техникум, иными локальными нормативными актами Техникума, законодательством РФ.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время и время отдыха работников устанавливаются настоящими Правилами внутреннего распорядка.

Режим рабочего времени и времени отдыха закрепляются в трудовом договоре.

4.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством РФ относятся к рабочему времени.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, лесохозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) с сокращенной продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Для заведующего методическим кабинетом, методистов, педагога-психолога, мастеров производственного обучения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с сокращенной продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней и выходных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в астрономических часах.

Рабочее время педагогических работников включает в себя преподавательскую (учебную), воспитательную, учебно-методическую, а также иную педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками занимаемой должности.

4.5. Для отдельных категорий работников (сторож, сторож (вахтер), машинист (кочегар) котельной) устанавливается сменная работа.

4.5.1. При сменной работе работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

4.5.2. График сменности составляется руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, утверждается директором Техникума с учетом мнения Профкома.

График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

4.5.3. Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному месяцу.

4.5.4. Работникам, работающим в режиме сменной работы, запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник обязан известить об этом своего непосредственного руководителя.

4.5.5. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.6. Для работников в должности «уборщик служебных помещений» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени – не более 40 часов в неделю, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному месяцу.

4.7. Работодатель организует учет явки работников на работу и их уход с работы.

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

4.8. В Техникуме устанавливается следующий режим рабочего времени:

4.8.1. Для работников, работающих по 40-часовой пятидневной рабочей неделе:

- с понедельника по пятницу: с 08.00 до 17.00.

- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

- выходные дни: суббота, воскресенье.

4.8.2. Для педагогических работников, работающих по 36-часовой шестидневной рабочей неделе:

- начало рабочего дня: не менее чем за 20 минут до начала учебного занятия.

В пределах рабочего дня педагогические работники обязаны вести все виды учебной, учебно-методической, воспитательной и иных работ, предусмотренных занимаемой должностью, должностной инструкцией, учебными планами, годовым планом работы Техникума.

Распределение рабочего времени педагогических работников в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, планами учебной, учебно-методической и иной работы, а также годовым планом работы Техникума.

- отдых и питание в течение рабочего дня осуществляется в рабочее время одновременно с обеденным перерывом для обучающихся, в том числе в течение перерывов между учебными занятиями.

- выходные дни: воскресенье.

4.8.3. Для заведующего методическим кабинетом, методистов, педагога-психолога, мастеров производственного обучения, воспитателя, работающих по 36-часовой пятидневной рабочей неделе:

- с понедельника по пятницу: с 08.00 до 16.00.

- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

- выходные дни: суббота, воскресенье.

4.8.4. Для работников, работающих в режиме сменной работы (согласно графика сменности):

- с 17.00 до 08.00 следующего дня в рабочие дни.

- с 08.00 до 08.00 следующего дня в выходные и нерабочие праздничные дни.

- отдых и питание в течение смены.

4.8.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.9. При приеме на работу, а также в течение трудовых отношений работнику может устанавливаться иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

4.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

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

4.11. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

4.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателей.

4.13. Контроль за составлением и соблюдением расписания учебных занятий осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.14. Вопросы, связанные с заменой преподавателя, вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего отделением и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.15. Директор Техникума, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением вправе осуществлять выборочный текущий контроль за исполнением преподавателями расписания учебных занятий.

4.16. Расписание учебных занятий составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы обучения.

Расписание учебных занятий подлежит согласованию заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждению директором Техникума.

Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся и преподавателей не менее чем за 10 дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

В случае непредвиденного изменения расписания учебных занятий (временная нетрудоспособность преподавателя, уход в отпуск по уходу за ребенком, перевод работника на другую должность и т.п.) работник, ответственный за составление расписания, обязан заблаговременно (не менее чем за один день) уведомить обучающихся и преподавателей о таком изменении.

4.17. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность академического часа составляет 45 минут с перерывом не менее 10 минут между учебными занятиями. При необходимости разрешается 2 академических часа учебных занятий соединять в одно учебное занятие продолжительностью 1 час 20 минут.

Время начала учебных занятий в Техникуме (понедельник-суббота): с 08.30.

Продолжительность перерывов между парами: 10 минут.

В течение учебного дня (после второй пары учебных занятий) для обучающихся устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 40 минут.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических часов.

Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями педагогического работника с обучающимися не должна превышать 36 академических часов в неделю.

4.18. Учебный год в техникуме начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме получения образования.

При этом срок начала учебного года может переноситься по очной форме обучения не более чем на 1 месяц, по заочной – не более чем на 3 месяца.

4.19. Обучающиеся техникума объединяются по специальностям и профессиям в учебные группы.

4.20. В каждой учебной группе приказом директора техникума назначается староста из числа наиболее успевающих, ответственных и дисциплинированных обучающихся. Староста в своей деятельности подчиняется непосредственно классному руководителю учебной группы, заведующему отделением.

Староста учебной группы ведет учет посещаемости учебных занятий обучающимися учебной группы, следит за состоянием дисциплины в группе во время учебных занятий, извещает обучающихся об изменениях в расписании учебных занятий, выполняет иные функции по распоряжению классного руководителя.

4.21. В каждой учебной группе ведется журнал учета посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся. Ответственным за ведение журнала является классный руководитель учебной группы.

Журналы хранятся в учебной части техникума и ежедневно перед началом учебных занятий под расписку выдаются старостам учебных групп, классным руководителям.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением вправе проверить ведение журналов учета посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся.

4.22. Для обучающихся два раза в течение учебного года устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в том числе в зимний период – не менее 2 недель.

4.23. Время каникул, не совпадающее со временем ежегодного основного оплачиваемого отпуска, является рабочим временем как для педагогических, так и для иных работников Техникума.

4.24. Работникам Техникума в рабочее время запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному профессиональной образовательной подготовкой, учебными планами и (или) программами;

- отвлекать в рабочее время работников от их непосредственной работы для выполнения функций, не связанных с обеспечением образовательного процесса;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

- входить в аудиторию после начала учебного занятия (кроме директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующего отделениями);

- делать педагогическим и иным работникам замечания во время проведения учебного занятия, а также в присутствии обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Техникума;

- преподаватели не вправе распускать обучающихся с учебного занятия ранее его окончания, а также отменять, изменять продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

- употреблять нецензурную лексику, совершать аморальные, антиобщественные поступки, вести себя непедагогично и негуманно по отношению к иным работникам Техникума и обучающимся.

4.25. Работники Техникума и обучающиеся должны быть вежливыми и тактичными по отношению друг к другу.

4.26. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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

4.27. Привлечение работника к сверхурочным работам производится работодателем в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на основании приказа (распоряжения) директора техникума.

4.28. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности, установленной графиком отпусков, продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ и составляет 56 календарных дней.

Педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется преимущественно в летнее время года.

4.28.1. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником.

Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение, а также при подаче работодателю письменного заявления.

4.28.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.28.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

4.29. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем и (или) Уставом Техникума (статья 335 Трудового кодекса РФ).

4.30. Работодатель извещает работника о времени начала отпуска под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

4.31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.32. Помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается соответствующими локальными нормативными актами Техникума и Коллективным договором.

4.33. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск присоединяется полностью или частично по желанию работника к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.34. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год допускается только с письменного заявления работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска.

4.35. Работникам, работающим в Техникуме по совместительству, ежегодный основной оплачиваемый отпуск по совмещаемой работе предоставляется одновременно с ежегодным основным оплачиваемым

отпуском по основной работе.

4.36. Предоставление дополнительных оплачиваемых дней отдыха, а также предоставление отпуска без сохранения заработной платы регулируется Коллективным договором Техникума, законодательством РФ.

5. Оплата труда

5.1. Порядок и условия оплаты труда работников устанавливаются Положением об оплате труда работников ГБОУ СПО НСО «ТЛТ» (далее по тексту – Положение об оплате труда).

5.2. Оплата труда работников осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда.

5.3. Оплата труда работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда Техникума.

Выплаты заработной платы производятся за счет бюджетных средств и средств, полученных Техникумом от приносящей доход деятельности (виды деятельности определены Уставом Техникума). При этом общая сумма выплаты заработной платы из средств от приносящей доход деятельности не может превышать 30 % фонда средств от приносящей доход деятельности.

5.4. В состав заработной платы работников входят должностной оклад (тарифная ставка), компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные отраслевой системой оплаты труда, районный коэффициент, а также иные виды выплат, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Техникума.

5.4.1. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются в штатном расписании в зависимости от образования, квалификации, стажа работы, квалификационной категории (для педагогических работников).

5.4.2. Условия о составе и размере заработной платы работника устанавливаются в трудовом договоре.

5.5. Заработная плата в Техникуме выплачивается в денежной форме в два срока – 15 число каждого месяца и последний день каждого месяца. В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работникам в валюте РФ (рублях) путем перечисления денежных средств на указанный работником лицевой счет в банке (пластиковая карта).

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

5.6. Работодатель (бухгалтерия) ежемесячно выдает каждому работнику расчетные листки в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ.

5.7. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

5.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Техникума.

6. Дисциплина труда. Ответственность работника и работодателя. Отчисление

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами РФ, трудовым договором, локальными нормативными актами Техникума, в том числе настоящими Правилами внутреннего распорядка.

6.2. Все работники Техникума независимо от своего должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины или дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности работников определяются Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ, настоящими Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Техникума и трудовым договором.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Дисциплинарные взыскания к работникам применяются только в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. 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 (Профкома). 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.

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

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

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

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников

(Профкома).

6.12. В отношении педагогических работников может быть проведено дисциплинарное расследование в случае нарушения ими норм профессионального поведения и (или) Устава Техникума.

Дисциплинарное расследование проводится только по факту поступившей на педагогического работника жалобе, поданной в письменной форме.

Для проведения дисциплинарного расследования работодатель создает комиссию.

Полученные в ходе проведения дисциплинарного расследования материалы являются основанием для применения дисциплинарного взыскания.

Работодатель знакомит педагогического работника с поступившей жалобой, а также с материалами дисциплинарного расследования.

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Техникума, к работнику не применяются.

6.14. Работодатель вправе применить к работнику, совершившему дисциплинарный проступок, такие меры воздействия как снятие стимулирующих надбавок к должностному окладу или уменьшение размера стимулирующих надбавок к должностному окладу. В таком случае к работнику не применяются дисциплинарные взыскания, установленные пунктом 6.4. настоящих Правил внутреннего распорядка.

6.15. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил внутреннего распорядка, условий трудового договора, норм действующего законодательства РФ работники и работодатель несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами внутреннего распорядка, а также в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.16. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

6.17. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ.

6.18. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ.

6.19. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

6.20. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.21. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ.

6.22. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

6.23. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

6.24. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

6.25. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.26. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба,

не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу (распоряжению) работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

6.27. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

6.28. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

6.29. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

6.30. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

6.31. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

6.32. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами РФ.

6.33. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться

материальная ответственность работодателя.

6.34. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

6.35. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.36. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.37. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.38. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

6.39. За невыполнение учебного плана по профессии или специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Техникума, нарушение настоящих Правил внутреннего распорядка, к обучающимся Техникума могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- вынесение устного замечания;
- вынесение письменного замечания в виде приказа директора Техникума;
- вынесение устного выговора;
- вынесение письменного выговора в виде приказа директора Техникума;

- отчисление из Техникума.

6.40. До применения дисциплинарного взыскания к обучающемуся учебная часть Техникума (заместитель директора по учебно-воспитательной работе или руководитель сектора по воспитательной работе в зависимости от совершенного дисциплинарного проступка) обязана затребовать от него письменное объяснение.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления письменного объяснения не является основанием для освобождения обучающегося от наложения дисциплинарного взыскания.

В случае отказа или уклонения обучающегося от предоставления письменного объяснения составляется в письменной форме соответствующий акт.

6.41. Дисциплинарное взыскание к обучающемуся применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни обучающегося, нахождения его на каникулах, отсутствия на учебных занятиях по иным уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами.

6.42. Отчисление обучающихся из Техникума возможно по следующим основаниям:

- по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение или по состоянию здоровья;

- по инициативе администрации Техникума.

6.42.1. Отчисление обучающихся из Техникума по инициативе администрации Техникума производится по следующим основаниям:

- окончание срока обучения;

- грубые нарушения требований Устава Техникума;

Под грубым нарушением понимается нарушение, которое повлекло или могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, работников, посетителей Техникума, причинения ущерба имуществу Техникума, дезорганизации работы Техникума как государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования.

- нежелание обучающегося продолжать обучение на основании его личного заявления и его родителей (законных представителей);

- неоднократное нарушение настоящих Правил внутреннего распорядка;

Под неоднократным нарушением понимается совершение обучающимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, нового

нарушения дисциплины (как правило, грубого).

- пропуски занятий без уважительной причины более 50 % от общего количества часов за учебный период (полугодие, год);

- неудовлетворительные итоги промежуточной или итоговой аттестации более чем по двум дисциплинам;

- призыв на военную службу;

- осуждение к лишению свободы согласно вступившему в законную силу приговором суда;

- нарушение обусловленных договором сроков оплаты за обучение для лиц, получающих платные образовательные услуги.

6.43. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации Техникума во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

6.44. Вопросы отчисления обучающихся относятся к компетенции Педагогического совета Техникума.

6.44.1. Педагогический совет обязан уведомить обучающегося и при необходимости его родителей (законных представителей) о рассмотрении вопроса об отчислении не менее чем за пять дней до дня его рассмотрения.

6.44.2. Решение Педагогического совета об отчислении обучающегося принимается в присутствии совершеннолетнего обучающегося или несовершеннолетнего обучающегося совместно с его родителями (законными представителями).

Неявка на заседание Педагогического совета обучающегося и его родителей (законных представителей), уведомленных надлежащим образом о времени и месте рассмотрения вопроса об отчислении, не может служить препятствием для рассмотрения вопроса об отчислении обучающегося.

6.45. Решение об отчислении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается Педагогическим советом с согласия Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органов опеки и попечительства по месту нахождения Техникума и возвращения ребенка.

6.46. Решение Педагогического совета об отчислении обучающегося оформляется приказом директора Техникума.

В течение трех дней с момента принятия решения об отчислении обучающегося администрация Техникума обязана в письменной форме уведомить о принятом решении обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

6.47. Лицам, отчисленным из Техникума, выдается справка, отражающая объем и содержание полученного образования.

6.48. Правила восстановления лиц, ранее отчисленных из Техникума, регламентируются Уставом Техникума.

7. Поощрения за труд и учебу

7.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад и безупречную работу в Техникуме, за успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление работника к награждению ведомственными, городскими, районными, областными, государственными наградами;
- выдача премии (при наличии фонда оплаты труда);
- награждение ценным подарком.

7.2. Премирование работников осуществляется при наличии фонда оплаты труда. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

7.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

Профком Техникума вправе внести директору Техникума представление на поощрение работников. Такое представление подлежит обязательному рассмотрению со стороны работодателя.

Допускается одновременное применение к работникам нескольких видов поощрений.

7.4. За особые успехи в освоении образовательных программ, за успехи в научной, общественной деятельности, за спортивные достижения и иные успехи в учебе администрация Техникума применяет к обучающимся следующие виды поощрений:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата денежной премии;
- размещение фотографии на Доске почета.

7.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора Техникума по представлению заведующего отделением, руководителя сектора по воспитательной работе, классных руководителей и доводятся до сведения всех обучающихся.

Допускается одновременное применение к обучающимся нескольких

видов поощрений.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах внутреннего распорядка, работники, работодатель и обучающиеся руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об Образовании», иных нормативных правовых актов РФ, а также локальных нормативных актов Техникума.

8.2. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, поддержание нормальной температуры, освещение, чистоту и т.п.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

8.3. Ответственность за исправность оборудования в учебных кабинетах и лабораториях несут заведующие кабинетов и лабораторий.

8.4. Во всех помещениях Техникума запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время учебных занятий;
- курение вне специально оборудованных для этого мест;
- употребление спиртных напитков, наркотических и иных токсических средств, а также нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- употребление нецензурной лексики и иное аморальное, антиобщественное поведение.

8.5. Директор Техникума обязан обеспечить охрану Техникума, сохранность оборудования, инвентаря и иного имущества, а также поддержание должного порядка в учебных и иных помещениях.

8.5.1. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается согласно приказа (распоряжения) директора Техникума на определенных работников.

8.5.2. В праздничные и выходные дни, в условиях чрезвычайных ситуаций в помещениях Техникума может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

При этом графики дежурств составляются руководителями соответствующих структурных подразделений и утверждаются директором Техникума с учетом мнения Профкома.

8.6. Ключи от учебных корпусов, учебных кабинетов и лабораторий,

иных помещений находятся у вахтера (сторожа) по учебному корпусу, а также у заместителя директора по административно-хозяйственной части.

8.7. Настоящие Правила внутреннего распорядка вывешиваются в зданиях техникума на удобном для их обозрения месте.

8.8. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила внутреннего распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

8.9. С настоящими Правилами внутреннего распорядка под расписку должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу, учебу.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на 36 лист ав

Директор

Л.Т. Голдырев
Л.Т. Голдырев

« *10* » *сентября* 20*13* г.

