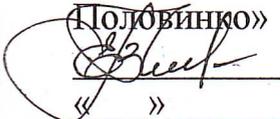


Министерство образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Батайский Техникум железнодорожного транспорта и строительства» имени  
Героя Советского Союза П.А. Половинко» (ГБПОУРО «БТЖТиС» им. Героя  
Советского Союза П.А. Половинко»)

«Согласовано»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБПОУ РО «БТЖТиС» им.  
Героя Советского Союза П.А.  
Половинко»

 Е.Г. Верхола  
«    »    20    г.

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ РО «БТЖТиС»  
им. Героя Советского Союза  
П.А. Половинко»  
А.В. Маслова  
«    »    20    г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 86

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ростовской области  
«Батайского Техникума железнодорожного транспорта  
и строительства»  
имени Героя Советского Союза П.А. Половинко»**

г. Батайск

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка (далее Правила), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» (далее Техникум).

1.2. Правила способствуют правильной организации работы коллектива Техникума, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины и регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников и администрации Техникума в процессе трудовой и образовательной деятельности.

1.3. Правила едины и обязательны для исполнения работниками всех служб, структур Техникума с учетом уровня и формы получения образования.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Техникума в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ.**

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо поступающее, на работу обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- 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.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.4. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.6. Работники при поступлении на работу проходят обязательные предварительные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования (с 01.09.2022 г. вступил в силу Порядок прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичность, а также виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, утвержденные приказом Минздрава России от 20.05.2022 г. №342н. В перечень видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, включены педагогическая деятельность в организациях осуществляющих образовательную деятельность, и деятельность по присмотру и уходу за детьми), а также периодические (ежегодные) медицинские осмотры (обследования).

2.7. На педагогическую должность принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.8. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного сторонами (администрацией и работником) трудового договора в письменной форме, в двух равноценных экземплярах. Трудовой договор может быть заключен на:

- неопределённый срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор);
- на время выполнения определенной работы.

2.9. Один экземпляр трудового договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должна быть указана должность и условия оплаты труда. По требованию работника Техникум обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника

Администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами, Уставом, Коллективным договором и другими локальными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. Трудовым договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять предстоящую работу. Условия испытания указывается в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и заместителей директоров - шести месяцев. Период временной нетрудоспособности, периоды отсутствия на работе по уважительной причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг в письменной форме не позднее трех дней с указанием причин, без согласования с профсоюзным комитетом Техникума и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

2.12. Перевод на другую работу внутри Техникума, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника с перезаключением или изменением (дополнением) трудового договора, за

исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, на срок до одного месяца.

Не считается переводом на другую работу или не требует согласия работника его перевод внутри Техникума на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в рамках его специальности, квалификации или должности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- 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.

2.14. Личное дело после увольнения работника хранится в архиве Техникума.

2.15. Работники Техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не менее чем за 2 недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по Техникуму.

2.16. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении либо сведения о ведении трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

2.17. Запись о причинах увольнения и сведения о трудовой деятельности должна производиться в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения является последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. В число работников Техникума, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Техникуме по трудовому договору и занимающие должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, участвующие в обеспечении образовательного процесса.

3.2. *Каждый работник Техникума имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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 получение дополнительного, без сохранения заработной платы, отпуска в случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- работу по совместительству в Техникуме и других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

3.3. *Педагогические работники имеют право*(ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- направлять в органы управления Техникума обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Техникума, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и

научными услугами Техникума, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- на участие в управлении Техникумом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;

- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психологического насилия, оскорбления личности ;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус» и муниципальными правовыми актами .

#### *3.4. Все работники Техникума обязаны:*

- добросовестно и в срок выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и во внеурочное время;

- беречь и укреплять собственность Техникума(оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к

имуществу;

- систематически повышать свой профессиональный, методический и культурный уровень;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Техникума, немедленно информировать администрацию Техникума о фактах подобного рода нарушений;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- работникам запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

### *3.5. Педагогические работники обязаны:*

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений. Строго следовать нормам профессиональной этики;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания. Уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации

- порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - формировать и разрабатывать учебно-методическое обеспечение дисциплины и (или) профессионального модуля для всех образовательных программ, реализуемых Техникумом;
  - на каждом учебном занятии иметь программно-планирующую документацию по дисциплине и (или) профессиональному модулю;
  - проводить открытые занятия и посещать учебные занятия преподавателей Техникума с целью обмена опытом;
  - участвовать в заседаниях методических объединений и других мероприятиях согласно плану работы техникума;
  - выявлять причины неуспеваемости обучающихся и устранять их;
  - организовывать внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся;
  - развивать у обучающихся творческие способности, инициативу, самостоятельность;
  - формировать у обучающихся профессиональные навыки по избранному направлению подготовки (специальности, профессии);
  - в случае болезни своевременно, в течение дня, накануне проведения учебных занятий, сообщать о своей неявке администрации Техникума;
  - осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планом Техникума, индивидуальными годовыми и месячными планами;
  - выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

3.6. Педагогические работники техникума несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, на внеаудиторных и мероприятиях вне Техникума, организованных Техникумом. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Техникума обязаны немедленно сообщить администрации.

3.7. Приказом директора Техникума в дополнение к учебной работе на педагогических работников могут быть возложено кураторство учебной группой, а также заведование учебными кабинетами и лабораториями, руководство методическим объединением.

3.8. Работники Техникума, при исполнении должностных обязанностей, должны руководствоваться следующими принципами служебного поведения:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников Техникума;
- осуществлять свою деятельность в рамках компетенций,

установленных законами и правовыми актами;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от их влияния;
- соблюдать политическую нейтральность, исключающую возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами по работе, обучающимися и их родителями;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками Техникума должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Техникума;
- при угрозе возникновения конфликта интересов – ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей, сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;
- воздерживаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении одних сотрудников в присутствии других;
- нижестоящим служащим не обсуждать поручения и замечания вышестоящих, а выполнять их четко и квалифицированно;
- придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению;
- не использовать служебный телефон для междугородних переговоров в личных целях.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

##### *4.1. Администрация Техникума 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;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Техникума;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу Техникума и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- разрабатывать локальные нормативные акты.

##### *4.2. Администрация Техникума обязана:*

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные

нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Организовать труд работников Техникума так, чтобы максимально учитывались их опыт, знание и потенциал;

- руководитель Техникума обязан принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психологического насилия;

- составлять стабильное расписание учебных занятий и утверждать на учебный год учебную и нормативную документацию; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- осуществлять контроль над выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

- рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы Техникума;

- поддерживать и поощрять лучших работников Техникума;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие 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 трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами. Дни выдачи заработной платы 7 и 22 число каждого месяца; день выдачи стипендии 25 числа каждого месяца (оплата производится в течение 5 рабочих дней по мере поступления целевых денежных средств на расчетный счет Техникума). При совпадении дня выплаты заработной платы, стипендии с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне;

- содействовать систематическому повышению профессиональной квалификации работников техникума;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и техники. Организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- создавать условия для труда, быта работников. Обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий. Принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, материалами, инвентарём, инструментами, методическими пособиями для самостоятельной работы студентов;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Техникума в

соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Администрация Техникума при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Техникума.

4.4. Администрация исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Техникума.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется:

- настоящим коллективным договором,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- иными локальными нормативными актами,
- трудовыми договорами,
- расписанием занятий, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Работодатель обязуется установить нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников (статья 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:
  - педагогам-психологам;
  - социальным педагогам;
  - мастерам производственного обучения;
  - методистам;
  - руководителям физического воспитания;
  - преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты Родины;
  - советникам директора по воспитанию.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогическим работникам устанавливается в соответствии с приказом министерства просвещения РФ от 04.04. 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего

времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

5.3. В соответствии с главой 15 Трудового кодекса Российской Федерации в техникуме применяется следующая продолжительность рабочей недели:

➤ для педагогических работников занятых в учебном процессе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

➤ - мастера производственного обучения – начало работы – 7:45, окончание – 15:05. Перерыв на обед согласно графика, утвержденного директором;

➤ - преподаватели – начало работы – 7:45, окончание – по расписанию.

➤ для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего и иного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой недели;

➤ отдельным категориям работников (административно-хозяйственный персонал) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы – 8:00, окончание – 16:30. Перерыв на обед 30 минут согласно графика, утвержденного директором.

➤ сторожам устанавливается 40-часовая суммированная рабочая неделя по графику, утвержденному директором и согласованным заместителем директора по административно-хозяйственной части.

5.4. Педагогическим работникам и иным работникам в случаях, выполняющие свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня,, обеспечиваются возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно, в специально отведенном для этой цели помещении.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.5. В Техникуме учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается приказом директора по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (директору, его заместителям, и иным работникам), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации,

при условии, если педагогические работники, для которых Техникум является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

5.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества учебных групп и в случаях когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены).

5.8. Работодатель должен ознакомить преподавателей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и учебных групп, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества учебных групп или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее, чем за 2 месяца (часть 2 статьи 74 ТК РФ).

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.9. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из фактической годовой педагогической нагрузки, специфики учебного процесса и выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них, а также правилами внутреннего распорядка и Уставом Техникума.

Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой части, которая включает проводимые учебные занятия, а также педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Техникума, правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, и может быть связана с:

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;
- организацией и проведением методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой техникума, директором техникума;

- самообразованием;
- повышением квалификации.

5.10. Прогулом для преподавателей считается отсутствие без уважительной причины на работе во время обязательного нахождения в Техникуме по расписанию и (или) согласно плана работы преподавателя.

5.11. Техникум самостоятельно устанавливает нормы времени для расчета учебной и других видов работ с учетом от их продолжительности и коротких перерывов между ними.

5.12. По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться:

- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени;
- гибкий график работы;
- другой индивидуальный режим труда.

Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю с оплатой пропорционально отработанному времени (по заявлению):

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом работа с неполным рабочим днем не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.13. Периоды работы во время зимних и летних каникул, не совпадающих с отпуском, а также периоды отмены учебных занятий являются рабочим временем педагогических и других работников Техникума.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

5.15. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности преподавателям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время преподавателей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на преподавателя в соответствии с правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

5.16. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.17. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Техникума. При этом по согласованию с работником ему предоставляется либо другой день отдыха, либо производится оплата труда в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

5.19. Привлечение работников Техникума к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой.

5.20. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

5.21. Педагогическим работникам Техникума на основании Постановления Правительства Российской Федерации № 415 от 03.04.2024г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Остальным сотрудникам Техникума ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, на основании утвержденного графика отпусков.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Техникуме, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска для работников, предусмотренные статьями 116-119 ТК РФ и другими нормативными правовыми актами, присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

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

5.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

5.25. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Коллективным договором или настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех

календарных дней (статья 119 ТК РФ).

5.26. Работодатель предоставляет преподавателям и сотрудникам Техникума дополнительные оплачиваемые отпуска в случае:

- бракосочетания - 3 дня;
- смерти близкого родственника - 3 дня;
- матерям первоклассников (1 сентября) - 1 день.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

5.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в следующих случаях:

✓ в случае рождения ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников - до 5 календарных дней

(статья 128 ТК РФ);

✓ в связи с особой юбилейной датой работника (50 лет, 55 лет и т.д. для

женщин и 60 лет и т.д. для мужчин) - 1 день;

✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (статья 128 ТК

РФ);

✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);

✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов

внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных

органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);

✓ участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в

году (статья 128 ТК РФ);

✓ совместителям, если продолжительность ежегодного оплачиваемого

отпуска на работе по совместительству меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы - на период, определяемый как разница между продолжительностью отпусков по основной работе и совместительству (статья 286 ТК РФ);

✓ работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати

лет - до 14 дней в году (статья 263 ТК РФ);

✓ работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати

лет - до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);

✓ одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до

четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);

✓ отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без

матери - до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);

✓ супругам военнослужащих - на период, определяемый как разница

между продолжительностью отпусков военнослужащих и супругов

военнослужащих (п. 11 статьи 11 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

✓ при уходе за больным родственником - от 3 дней до 2 недель;

✓ работникам (родителю, опекуну, попечителю), дети которых идут в

первый класс - 1 день «1 сентября» или очередной отпуск;

✓ работникам, дети которых призываются на срочную военную службу -

1 календарный день;

✓ в любое время предоставляется отпуск для санаторно - курортного

лечения по медицинским показаниям.

5.29. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук предоставляются в соответствии с главой 26 ТК РФ.

5.30. Работодатель обязуется досрочно предоставлять ежегодные отпуска по заявлению следующих категорий работников:

✓ женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него

либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (статьи 122, 260 ТК РФ);

✓ работникам в возрасте до восемнадцати лет (статья 122 ТК РФ);

✓ работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;

- ✓ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев (статья 122 ТК РФ);
- ✓ участникам военных конфликтов;
- ✓ работникам, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС»;
- ✓ работникам, обучающимся без отрыва от производства.

5.31. Отдел кадров обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников Техникума. В случае неявки работника немедленно принимаются меры по его замене. В случае неявки преподавателя ответственный администратор немедленно корректирует расписание занятий по его замене.

В случае явки работника в Техникум в нетрезвом состоянии он не допускается к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работники обязаны предоставить больничный лист.

## **VI. РЕЖИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

6.1. Время начала занятий – 8.00

Время окончания занятий – согласно расписания.

Время обеденного перерыва 12.50 – 13-10

Перерыв между занятиями - 10 минут.

Продолжительность учебного часа - 45 минут.

6.2. Вход в Техникум осуществляется по личным пропускам или временным пропускам установленного образца. В случае их отсутствия - по документам, удостоверяющим личность (студенческий билет, зачётная книжка, паспорт, удостоверение работника Техникума).

6.3. Ключи от всех помещений учебных кабинетов должны находиться на вахте и выдаваться лицам под расписку в журнале.

6.4. Занятия проводятся согласно расписания, составленного в соответствии с графиком учебного процесса.

6.5. Расписание составляется на полугодие и утверждается директором Техникума. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается ФГОС СПО по каждой профессии(специальности) и не должна превышать 36 часов в неделю.

6.6. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты, за сохранность которого они несут персональную ответственность.

За благоустройство в учебных помещениях, исправное оборудование, поддержание чистоты, нормальной температуры, исправность освещения несет ответственность заместитель директора по АХЧ.

В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны

быть вывешены инструкции по охране труда и технике безопасности.

6.7. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме, ответственным за который является закрепленный мастер производственного обучения или куратор группы. Журнал хранится в учебной части. Наличие журнала и его заполнение на уроке обязательно. Преподаватель, ведущий последний урок, возвращает журнал в учебную часть лично.

6.8. О начале и окончании каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. Во время занятий в учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок.

6.9. Посторонние лица могут присутствовать на уроках после извещения преподавателя не менее чем за 3 дня до посещения.

Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы. Нельзя прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.10. Запрещается в рабочее время созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.11. В помещении Техникума запрещается:

- находиться в головных уборах, пляжной и спортивной (за исключением спортивных занятия, спортзалов) одежде;
- шуметь в коридорах во время занятий;
- курить.

6.12. Во всех структурных подразделениях Техникума ведутся журналы регистрации отсутствия работников на рабочем месте. Руководители структурных подразделений регистрируют свое отсутствие в журнале.

6.13. В случае неявки на работу работника по болезни он обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и представить в Техникум листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие поощрения работников Техникума:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ вручение единовременного денежного вознаграждения;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение Почетной грамотой;
- ✓ награждение Благодарственным письмом;
- ✓ присвоение почетного звания.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению

орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины и ненадлежащее исполнение по вине работника трудовых обязанностей администрацией Техникума применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику по согласованию с профсоюзным комитетом:

- ✓ за систематическое неисполнение своих обязанностей;
- ✓ за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня);
- ✓ за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ✓ за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- ✓ установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- ✓ за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- ✓ за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Для педагогического работника дополнительными основаниями для увольнения являются также основания, предусмотренные статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины

должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Администрация может издать приказ о снятии взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, не ожидая истечения года с момента наложения взыскания, если работник не допустил нового нарушения и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.7. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора Техникума.

8.8. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Техникума, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

*Принято на общем собрании трудового коллектива ГБПОУ РО «БТЖТус» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»*