

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»  
(ГБПОУ ГТМАУ)**

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в техникуме и регламентируют на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1 Работники техникума реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и техникум как юридическое лицо - работодатель, представленный директором техникума действующего на основании Устава.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в техникуме.

2.3 Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности техникума и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенным периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4 По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в техникум, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.6 До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в техникуме) администрация техникума обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом техникума;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.7 Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8 В соответствии с приказом о приеме на работу отдел кадров техникума обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, отдел кадров обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9 На каждого работника техникума оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии техникума.

На каждого работника ведется личное дело, в состав которого входит:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- выписка из приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о неразглашении персональных данных;
- справка из полиции об отсутствии (наличии) судимости.

Личное дело работника хранится отделом кадров техникума в месте, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – в течение 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10 Постоянный или временный перевод работника на другую работу в техникуме осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в техникуме, отдел кадров обязан ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья, обучающихся на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех обучающихся или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст.72 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.13 Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник техникума имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами техникума, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник техникума имеет право на:

3.2.1 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

3.2.3 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в техникуме системой оплаты труда.

3.2.4 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

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

3.2.6 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7 Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8 Участие в управлении техникумом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом техникума, участие в разработке и принятии Устава техникума.

3.2.9 Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11 Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### 3.3. Работник техникума обязан:

3.3.1 Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

3.3.2 Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3 Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4 Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность техникума.

3.3.5 Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7 Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8 Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

Быть вежливым, внимательным к студентам, родителям (законным представителям), слушателям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.9 Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.10 Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.11 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с законодательством о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4 Педагогические работники техникума обязаны во время образовательного процесса, при проведении внутритехникумовских и

внетехникумовских мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях при первой возможности сообщать администрации техникума.

3.5 Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника техникума по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором техникума на основе квалификационной характеристики должности.

#### **4 Основные права и обязанности работодателя (техникума)**

4.1 Работодатель в лице директора техникума и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

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

4.1.2 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения Устава техникума, настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.

4.1.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5 Принимать локальные нормативные акты в порядке, определяемом Уставом техникума.

4.2 Работодатель в лице директора техникума и его администрации обязан:

4.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудового договора и дополнительных соглашений к нему.

4.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3 Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4 Контролировать выполнение работниками техникума их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и квалификации, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд и различную квалификацию сотрудников; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6 Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

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

4.2.8 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9 Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников техникума и коллективов других техникумов.

4.2.10 Обеспечить систематическое повышение работниками техникума теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12 Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников техникума, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13 Обеспечивать сохранность имущества сотрудников.

4.2.14 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание сотрудников.

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

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1 Режим работы техникума определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора техникума.

Для работников техникума устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиками и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

5.2 График работы библиотеки определяется директором техникума и должен быть удобным для обучающихся.

5.3 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по техникуму и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, также планами воспитательной работы. Администрация обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями.

5.4. Рабочий день преподавателя начинается за 15 мин до начала его первого урока. Урок начинается сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях,

установленных приказом директора техникума, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. Дополнительное соглашение к трудовому договору между директором техникума и педагогическим работником, заключается после утверждения тарификации директором в течение 3 дней и становится приложением к трудовому договору.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором техникума.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников техникума (преподавателей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.8 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. Дежурство начинается за 30 мин до начала уроков (занятий) и продолжается 30 мин после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный семестр и утверждается директором техникума. График вывешивается в учебной части.

5.9 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. По соглашению администрации техникума и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал техникума привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по техникуму и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией техникума в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора техникума не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.10 Заседания методических цикловых комиссий преподавателей и воспитателей проводятся не реже одного раза раз в два месяца. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже трех раз в год.

5.11 Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

5.12 Администрации техникума запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, в том числе для участия в собраниях, заседаниях, совещаниях, выполнения общественных обязанностей и проведения иных мероприятий.

По письменному заявлению обучающегося, родителей (законных представителей) обучающиеся могут быть освобождены от учебных занятий на определенный соглашением сторон срок, необходимый для развития своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях, в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой образовательной организацией.

Техникумом обеспечивается реализация указанным обучающимися соответствующих образовательных программ в полном объеме.

5.13 Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора техникума или его заместителя. Вход в группу после начала занятий разрешается только директору техникума и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников техникума и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха**

6.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией техникума с учетом обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам техникума, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным

уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2 Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать 30 дней.

## **7 Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

7.1 За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании обучающихся, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

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

7.3 За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4 Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета техникума, принимаемым по представлению директора техникума.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума, коллективным договором, локальными актами техникума, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников техникума в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация техникума по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников техникума имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп.7.1, 7.2, 7.3 настоящих правил, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в техникум работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в техникуме.