

Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области

Согласовано

Председатель

Профкома ГАПОУ «СХТ»

ПРОФЕССИОННИЙ
КОМИТЕТ

Э.Р. Михайлина

18 мая 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «СХТ»

Н.Ю. Гайструк

18 мая 2018 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум»
г. Бугуруслана Оренбургской области**

г. Бугуруслан
2018

1. Общие положения.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области (далее – Техникум или ГАПОУ «СХТ»).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом техникума;

-иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России и Рособрнадзора.

1.3 Правила разработаны в целях регулирования поведения работников Техникума как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории ГАПОУ «СХТ» (то есть в зданиях, помещениях, сооружениях, на земельных участках и иных объектах, находящихся ведении образовательного учреждения) и призваны способствовать правильной организации работы техникума, рациональному использованию рабочего времени работников образовательного учреждения, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.4 К числу работников Техникума, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в техникуме по трудовому договору и занимающие должности педагогических работников, а также должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и персонала согласно штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы (далее - работники).

1.5 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области в лице директора техникума и иных уполномоченных им должностных лиц.

1.6 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом в лице первичной профсоюзной организации работников ГАПОУ «СХТ» (далее - Профсоюз).

1.7 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором техникума по согласованию с Профсоюзом.

1.8 Настоящие Правила в целях их доведения до сведения работников размещаются на официальном сайте техникума в течение 10 дней после их утверждения.

2. Порядок приема и увольнения работников техникума

2.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора с Техникумом в лице директора или иного уполномоченного им лица.

2.2 Комплектование ГАПОУ «СХТ» преподавательскими кадрами на вакантные места осуществляется на основе Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) и в соответствии с Профессиональными стандартами из числа лиц, имеющих, как правило, соответствующее высшее образование, а по специальным предметам - опыт работы.

2.3 При приеме на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Техникум в соответствии со ст. 65 ТК РФ обязано предъявить в отдел кадров следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ).

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

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству помимо документов, указанных в п. 2.3 также представляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки.

2.5 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.8 Трудовой договор заключается с работником в письменном виде в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.9 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора техникума или иного уполномоченного им должностного лица, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

Размер оплаты труда указывается в приказе и, заключаемом с работником техникума, трудовом договоре.

2.11 Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.12 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- правилами внутреннего трудового распорядка,
- коллективным договором,
- уставом техникума,
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.13 Перед допуском к работе вновь принятого работника или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда.

2.14 На каждого работника заводится личное дело, которое формируется в течение всего периода работы. Личное дело хранится в отделе кадров образовательного учреждения. После увольнения работника его дело остается в учебном заведении.

2.15 Увольнение работников Техникума во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

2.16 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается следующий за ним рабочий день.

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

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

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

2.19 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно лишь по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.20 В соответствии со ст. 331.1 ТК РФ работник ГАПОУ «СХТ» будет в обязательном порядке отстранен от работы при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник

подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.21 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора техникума или иного уполномоченного им должностного лица.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись или составляется соответствующий акт.

2.22 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, 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).

2.23 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет путем выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.24 По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.26 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работника

3.1 Работники техникума имеют право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее установленным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5 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;

3.1.6 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.7 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.11 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12 на организационное и материально-техническое обеспечение своей трудовой деятельности.

3.2 Помимо вышеперечисленных прав педагогические работники Техникума имеют право:

3.2.1 пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений в соответствии с локальными нормативными актами техникума;

3.2.2 определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством об образовании, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования или федеральными государственными требованиями;

3.2.3 выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.2.4 на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3 Работники техникума имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми

договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.4 Работники Техникума обязаны:

3.4.1 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.4.2 соблюдать законодательство РФ, устав образовательного учреждения, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты техникума;

3.4.3 добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами и выполнять установленные нормы труда;

3.4.4 соблюдать трудовую дисциплину и требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и правила пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.4.5 содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.6 бережно относиться к имуществу техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в образовательном учреждении, если образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.4.7 вести себя корректно, достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Техникуме нравственным и этическим нормам, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения, соблюдать высокий уровень культуры общения;

3.4.8 не разглашать персональные данные работников и обучающихся техникума, ставшие известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

3.4.9 своевременно уведомлять отдел кадров техникума о наступлении временной нетрудоспособности и об изменении персональных данных с предоставлением копий подтверждающих документов;

3.4.10 ежегодно в установленные сроки проходить периодический медицинский осмотр.

3.5 Помимо вышеперечисленных обязанностей педагогические работники техникума обязаны:

3.5.1 вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися и работниками образовательного учреждения;

3.5.2 обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

3.5.3 выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования, организовывать и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

3.5.4 уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать помощь в организации самостоятельной работы;

3.5.5 осуществлять дежурство по учреждению согласно графика дежурств, утвержденному директором техникума;

3.5.6 осуществлять организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся;

3.5.7 проводить профориентационные мероприятия со школьниками и их родителями (законными представителями);

3.5.8 систематически повышать свою квалификацию (1 раз в 3 года);

3.5.9 заботиться о сохранении и приумножении авторитета Техникума.

3.6 На работников техникума возложены и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.7 Педагогическим работникам запрещается:

- курить в помещении образовательного учреждения или около него;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации техникума, кроме приглашенных педагогом родителей (законных представителей) обучающихся;

- входить в аудиторию после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1 на управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;

4.1.2 на установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

4.1.3 на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.1.4 на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем образовательного учреждения;

4.1.5 поощрять работников за добросовестный эффективный труд

4.1.6 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.7 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.8 принимать локальные нормативные акты.

4.2 Работодатель обязан:

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

4.2.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

4.2.3 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

4.2.4 обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.2.5 выплачивать заработную плату в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

4.2.6 осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

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

4.2.8 обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

4.2.9 обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся Техникума от неправомерного использования и утраты.

4.3 На работодателя возложены и иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, уставом техникума, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2 В Техникуме работнику может быть установлен один из следующих режимов рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью не более 40 часов в неделю (8-часовой рабочий день);

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью не более 40 часов в неделю (пять дней - 7-часовой рабочий день, 1 день - 5-часовой рабочий день);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью не более 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- другой режим рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) в соответствии с трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

5.3 Работникам устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- при 40-часовой пятидневной рабочей недели: с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.
- при 40-часовой шестидневной рабочей недели: с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, в субботу с 08 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.
- при 36-часовой шестидневной рабочей недели: с 08 часов 30 минут до 14 часов 30 минут, перерыв одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).
- при рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику: с 08 часов 00 минут до 08 часов 00 минут следующих суток, перерыв для приема пищи включается в рабочее время с 12 часов 00 минут до 12 часов 15 минут, с 16 часов 00 минут до 16 часов 15 минут, с 20 часов 00 минут до 20 часов 15 минут.

6. Поощрения за труд

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками техникума должностных обязанностей, продолжительную и эффективную работу в образовательном учреждении, выполнение заданий особой сложности и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению благодарственными письмами, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий, медалями, орденами, а также могут быть представлены к государственным наградам.

6.3 Решение о поощрении работника принимается директором техникума по согласованию с Профсоюзом на основании представления руководителя структурного подразделения.

6.4 Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку. Выписка из приказа об объявлении благодарности или о награждении почетной грамотой приобщается к материалам личного дела работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Работники обязаны подчиняться администрации образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания администрации, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.5 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных действующим законодательством, запрещается.

7.6 До применения дисциплинарного взыскания администрация техникума должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт об отказе работника предоставить письменное объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

7.7 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

7.8 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 профсоюза.

Днём обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинён работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

7.9 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.

7.10 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания подписывается директором техникума и 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.

К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного проступка и виновность конкретного работника.

7.11 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное нарушение работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

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

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

Администрация техникума 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.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящие Правила находятся у инспектора по кадрам, а также размещаются на официальном сайте техникума. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8.2 Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области, а также вносимые в них изменения и дополнения утверждаются директором техникума с учётом мнения Профсоюза и вступают в силу с момента их введения в действие приказом директора Техникума.