

Приложение № 5
к коллективному договору
от «12» сентября 2019г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

Л.В.Герасимова
Л.В.Герасимова
«30» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ «НТТ»

В.С.Суворов
В.С.Суворов
«30» декабря 2019 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд, без какой либо дискриминации и не ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «Набережночелнинский технологический техникум» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, которым определяется трудовой и учебный распорядок государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Набережночелнинский технологический техникум» (далее – Техникум, Работодатель).

1.3. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются администрацией Техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и настоящими Правилами – совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящие Правила обязательны для соблюдения всеми сотрудниками Техникума.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Техникума реализуют свое право на труд путем заключения договора о работе на вакантные должности в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом Техникума.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинская книжка;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в техникум без предъявления указанных документов не допускается.

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

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 РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При приеме на работу, требующую специальных знаний (подготовку), Техникум вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании (квалификации, наличии специальных знаний).

Запрещается требовать от поступающих на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, изданным на основании заявления и заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указываются наименование работы (должность) в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При поступлении на работу или переводе работника на другую должность Техникум обязан:

- ознакомить работника под роспись с поручаемой работой, условиями труда, правами и обязанностями, указанными в должностной инструкции работника;
- ознакомить с настоящими Правилами и учебным режимом в Техникуме;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.6. На всех работников Техникума, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Лицам, работающим в Техникуме на условиях почасовой оплаты труда, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной, и с ним заключен трудовой договор.

2.7. Прекращение трудового договора может происходить только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работники техникума имеют право расторгнуть досрочно срочный трудовой договор, а также трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, в любое время, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

По договоренности между работником и Техникумом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а Техникум обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.8. Увольнение штатных работников из числа педагогических работников в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума.

2.10. В день увольнения Техникум обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный

расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи Трудового Кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Сведения о трудовой деятельности

3.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.5. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

IV. Основные обязанности работников

4.1. Все работники техникума обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Техникуме, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации Техникума, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и (или) немедленно сообщать о случившемся администрации;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим

предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

е) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

ж) бережно относиться к имуществу техникума и других работников;

4.2. Преподавательский состав Техникума обязан:

а) вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять работу по воспитанию студентов, в том числе во внеучебное время;

в) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство;

г) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий.

4.3. Работники учебно-производственных подразделений должны:

а) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять порученную работу;

б) улучшать качество работы;

в) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории техникума;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, и (или) немедленно сообщать о случившемся администрации Техникума.

V. Основные обязанности администрации Техникума

5.1. Администрация Техникума обязана:

а) правильно организовывать труд преподавательского состава и других сотрудников Техникума, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала порученной работы, был ознакомлен с устанавливаемым заданием и обеспечен работой в течение своего рабочего дня, обеспечив здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

б) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической работы, выполняемой преподавательским составом Техникума;

- в) создать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые, трудоемкие работы в учебно-производственных помещениях Техникума;
- г) осуществлять воспитательную работу со студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- д) своевременно рассматривать и внедрять предложения профсоюзной организации, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы техникума, поддерживать и поощрять лучших работников Техникума;
- е) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя и совершенствуя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов; применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;
- ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников, студентов. Обеспечивать надлежащее техническое оснащение всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при выполнении работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация Техникума по соглашению с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- и) обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- к) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- л) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;
- м) обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

н) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных сооружений, а также пунктов питания техникума; организовать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

о) обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;

п) проводить мероприятия по предупреждению и пресечению появлений курения, пьянства, алкоголизма и наркомании;

5.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Техникума, а также с учетом полномочий коллектива работников.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников Техникума составляет не более 40 часов, а для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов. Учебная нагрузка педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и выполняется в пределах 36 часов при 5-дневной рабочей неделе. Другие виды деятельности определяются индивидуальным планом.

6.2. В Техникуме применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В Техникуме рабочий день для работников (исключая преподавательский состав) начинается в 8 часов 00 минут и заканчивается в 17 часов 00 минут, в предпраздничные дни с 8 до 16 часов; перерыв для отдыха и питания – с 11 до 12 часов.

6.3. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.4. По согласованию с профсоюзным комитетом преподавателям, сотрудникам подразделений Техникума и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

6.5. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методических, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться во внерабочее по основной работе время.

6.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

При неявке на работу преподавателя или другого работника Техникума администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.7. Привлечение к сверхурочным работам допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и в соответствии с ним.

6.8. Для некоторых категорий работников (например, сторожей, вахтеров, когда требуется круглосуточное дежурство), приказом директора Техникума допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один месяц.

6.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется учебным отделом, руководителями отделений и заместителем директора по учебно – производственной работе.

6.10. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года, а работники в возрасте 40 лет и старше ежегодно, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

VII. Ежегодный отпуск

7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.2. Педагогические работники Техникума не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в Техникуме имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок предоставления которого определяется Уставом и локальным актом.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Техникума с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в Техникуме и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется в подразделениях Техникума и предоставляется в отдел кадров не позднее чем за месяц до наступления календарного года.

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен за 2 недели до его начала.

7.4. Отзыв работника из отпуска или его перенесение на следующий год допускается только с его согласия. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

7.6. В конце учебного года (до ухода в отпуск) преподавателям сообщается их годовая нагрузка в новом учебном году.

VIII. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Техникуме системами оплаты труда.

8.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Директором с учетом мнения представительного органа работников.

8.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работникам не реже двух раз в месяц в денежной форме (ст. 136 ТК РФ) в следующие сроки и способами:

- аванс - 25 числа каждого месяца;
- 2-я половина заработной платы- 10 числа каждого месяца;
- перечислением на зарплатную карту Работника;
- наличными через кассу Техникума.

Работодатель не несет ответственности за задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка, Учредителя – Министерства образования и науки Республики Татарстан, Министерства финансов РТ и Департамента казначейства РТ.

IX. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, воспитательную и внеучебную работу, другие достижения в трудовой деятельности к работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение на Доску почета.

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

При применении мер поощрения могут сочетаться меры материального и морального стимулирования труда.

9.2. За особые трудовые заслуги работники Техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

9.3. Структурные подразделения Техникума за успехи в труде меры выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным и ведомственным наградам РФ и РТ.

Х. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация Техникума применяет к сотрудникам следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено без согласования с профсоюзным комитетом за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня непрерывно), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

10.3. Дисциплинарные взыскания применяются Директором и объявляются приказом.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени его отсутствия на работе.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация по своей инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

XI. Учебный распорядок

11.1. Учебные занятия в Техникуме проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утверждаемыми в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебным планом, не допускается.

11.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Факультативные занятия, занятия по физической культуре, курсовые работы и проекты могут быть включены сверх аудиторных занятий при общей учебной нагрузке до 36 часов в неделю.

Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут.

11.3. Вход студентов в аудиторию после начала занятий запрещается. Во время занятий в учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

11.4. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

11.5. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы, а группы на подгруппы. Численный состав студенческих групп и подгрупп устанавливается приказом директора в зависимости от характера практических и лабораторных занятий.

11.6. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в учебной части и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, либо преподавателю, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

ХII. Порядок в помещениях техникума

12.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по хозяйственной работе Техникума.

12.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям ответственность несут заведующие лабораториями.

12.3. В помещениях Техникума запрещено:

- а) громкие разговоры, шум;
- в) курение на территории Техникума;
- е) находиться вне рабочее время, в выходные и праздничные дни без разрешения администрации техникума, оформленного в установленном порядке.

12.4. Администрация Техникума обеспечивает охрану Техникума, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние несут заместитель директора по хозяйственной работе и руководители структурных подразделений.

12.5. В Техникуме устанавливаются следующие приемные часы:

а) директор Техникума принимает студентов и работников в специально установленное время, но не реже одного раза в неделю;

б) заместители директора и руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников и студентов в зависимости от времени работы структурных подразделений, но не реже трех раз в неделю.

12.6. Ключи от помещений учебного корпуса, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны сдаваться в конце рабочего дня для хранения на вахту и выдаваться под роспись.

XIII. Ответственность Работодателя

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

– за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

– за ущерб, причиненный имуществу работника;

– за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

XIV. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работникам может быть предоставлено за счет средств Работодателя дополнительное медицинское страхование в порядке и на условиях, предусмотренных локальным актом.

14.2. Работникам для выполнения трудовых обязанностей Работодатель может выдавать мобильные телефоны и производить оплату услуг мобильной связи в порядке и на условиях, предусмотренных локальным актом.

14.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.