

**Правила внутреннего трудового распорядка
в государственном областном автономном
профессиональном образовательном учреждении
"Данковский агропромышленный техникум"**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в государственном областном автономном профессиональном образовательном учреждении "Данковский агропромышленный техникум" (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом государственного областного автономного профессионального образовательного учреждения "Данковский агропромышленный техникум" (далее по тексту – техникум), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников техникума.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами техникума.

1.4. Администрация техникума обязана создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в техникум имеют все граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в техникум в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия у него судимости, препятствующей, в соответствии с нормами трудового права, приему работника на работу на должности педагогического персонала;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и не оговоренных в настоящих Правилах.

2.4. Прием на работу в техникум осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. При поступлении на работу в техникум работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие наличие профессионального образования соответствующего уровня;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета (военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу);
- медицинскую книжку с прохождением соответствующего медосмотра.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.6. При поступлении на работу между работником и руководителем техникума заключается трудовой договор.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в техникуме. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в техникуме в личном деле. Содержание трудового договора должно соответствовать законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией техникума.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация техникума обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем техникума.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе в день вступления договора в силу.

2.12. Прием на работу оформляется приказом руководителя техникума на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.13. На основании приказа о приеме на работу работник кадровой службы техникума обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация техникума обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, правилам санитарии, правилам противопожарной безопасности.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в кадровой службе техникума в сейфе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.16. Администрация техникума не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. На каждого работника техникума ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров или анкеты, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа, копии паспорта, копии пенсионного страхового свидетельства, копии свидетельства ИНН. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.18. Личное дело работника хранится в отделе кадров техникума, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.19. О приеме работника на работу в техникум делается запись в книге учета личного состава.

2.20. Перевод на другую постоянную работу в техникуме по инициативе администрации техникума, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.21. В случае производственной необходимости администрация техникума имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в техникуме.

2.22. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.23. При изменении наименования учреждения допускается продолжение работы с прежними условиями труда. Работник об этом должен

быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.24. Перевод на другую работу в пределах техникума оформляется приказом руководителя техникума, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.26. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию техникума в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.28. По соглашению между работником и администрацией техникума трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией техникума трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель техникума обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.30. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме

другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя техникума.

2.32. С приказом руководителя техникума о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.33. В день увольнения администрация техникума выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.34. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.35. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работник техникума имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором.

3.2. Работник техникума обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка техникума, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации техникума выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности техникума, повышение качества подготовки обучающихся;

- соблюдать установленный в техникуме служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь государственную собственность – оборудование, компьютерную технику, и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать администрацию техникума, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять в кадровую службу техникума информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и

тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными директором техникума.

4. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

4.1. Руководитель техникума имеет право:

- управлять техникумом, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом техникума;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников техникума;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать в учебных группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Руководитель техникума обязан:

- создавать работникам техникума необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- своевременно предоставлять отпуска работникам техникума в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций техникума, направленные на улучшение работы образовательного учреждения;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников техникума и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

- 5.2. Руководитель техникума несет ответственность:
- за уровень квалификации работников техникума;
 - за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
 - за качество образования обучающихся;
 - за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся техникума во время образовательного процесса;
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава техникума, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей;
 - за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса;
 - за причинение техникуму ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников техникума определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Для преподавателей устанавливается 36-часовая рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

6.3. Для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс (библиотекарей, работников хозяйственной части, бухгалтерии, отдела кадров, администрации и т.д.) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу. Выходные дни – суббота и воскресенье.

6.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий техникума и с

учетом дополнительно возложенных обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

6.5. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала техникума устанавливается следующее:

- начало работы – 8-00 часов;
- перерыв – с 12-00 по 13-00 час.
- окончание работы – 17-00 час.

6.6. Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей по занимаемой штатной должности преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.7. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями – 10 минут.

6.8. Учебная нагрузка педагогического работника техникума оговаривается в приказе о тарификации.

6.9. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.11. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на полугодие и вывешивается на стенде не позднее чем за 3 дня до начала занятий.

6.12. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме.

6.13. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения директора техникума.

6.14. Во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только руководитель и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса, а также старшие мастера, классные руководители учебных групп, дежурные администраторы и дежурные преподаватели.

6.15. С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели техникума, которые обязаны за 2 дня предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

6.16. Сверхурочные работы, не допускаются. Администрация техникума может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством.

6.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.18. Привлечение отдельных работников техникума к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

6.19. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.20. В рабочее время работникам техникума запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- организовывать собрания по общественным вопросам;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации техникума;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях техникума.

7. Время отдыха

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

7.2. Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней

7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.4. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

7.5. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией техникума на основании законодательства Российской Федерации, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация техникума удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- до 25 числа текущего месяца;
- до 10 числа последующего месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по техникуму, доводятся до сведения трудового коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться администрации техникума, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники техникума обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям, в соответствии с нормами трудового законодательства).

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

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, администрацией техникума составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками техникума, являющимися свидетелями такого отказа.

10.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация техникума обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.9. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражаются:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также может быть приведено краткое изложение объяснений работника.

10.10. 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 отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то администрацией техникума составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками техникума, являющимися свидетелями такого отказа.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.