



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО

«МЦК - Техникум имени С.П. Королева»

И.А. Ласкина

2021 г.

«33» августа  
приказ от 31.08.2021  
N 368

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка сотрудников

ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – ПВТР) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), другими федеральными законами, содержащими нормы трудового права.

1.2. ПВТР - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, эффективная работа, качество работы и обеспечение безопасных условий труда работников.

### 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах – один хранится у работодателя, другой у работника ( ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя ( ст. 21,22 ТК РФ).

2.2. Трудовые договоры могут заключаться на :

а) неопределенный срок ( постоянная работа);

б) определенный не более 5 лет: (б.1 срочный трудовой договор );

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
  - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
  - с лицами, направляемыми на работу за границу;
  - для проведения работ выходящих за рамки свойственной деятельности (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы);
  - до одного года , для проведения работ связанных с расширением производства;
  - с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;
  - для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
  - с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
  - с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
  - с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
  - с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
  - с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведения общественных работ.
- в) испытательный срок ( до 3-х месяцев) для работников в целях

проверки поручаемой работы ( не считая время болезни и периодов фактического отсутствия на работе, а для руководителей, их заместителей, главного бухгалтера ( не свыше 6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

### 2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о несудимости;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях по состоянию здоровья.
- ИНН.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется директором техникума.

#### **2.4. В трудовом договоре оговариваются:**

- место и дата заключения трудового договора и номер;
- условия оплаты труда ( в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- место работы ( с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и ( или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- срок трудового договора;
- размер и срок выплаты заработной платы;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.
- ответственность за несоблюдение требований договора.

2.5. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом под

расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.  
Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.8. Если новый работник не приступил к работе в положенный день, ст. 61 ТК

РФ позволяет работодателю право аннулировать трудовой договор, причем независимо от причины отсутствия работника.

2.9. Работодатель не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение в той же организации , производится работодателем только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существующих условий трудового договора.

2.11. При приеме работника или переводе его на другую работу директор:

а) знакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет ему права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) знакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума, нормативными актами, определяющие конкретные трудовые обязанности работника;

в) проводить инструктаж по охране труда , пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и организации охраны жизни и здоровья сотрудников. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои права и обязанности и соблюдать требования нормативно-правовых документов.

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу директор обязан в недельный срок произвести запись в трудовой книжке работника.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация техникума обязана ознакомить ее владельца.

2.13. На каждого работника техникума ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинской справки об отсутствии противопоказаний по данной работе, материалов по результатам аттестации,

заверенной копии приказа о приёме на работу, перемещении, поощрениях, увольнении.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора поуважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

2.14.1. по истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

2.14.2. увольнение в случае ликвидации , реорганизации техникума, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия , на другую работу.

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

2.14.4. трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.14.5. трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.14.6. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

а) сокращения численности или штата работников организации;

б) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой

работе в следствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами

аттестации.

в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

г) однократного грубого нарушения работником трудовых

обязанностей:

- прогула ( отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны ( государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- нарушением работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия ( несчастный случай, авария и т.п.) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения по месту работы хищения ( в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.

д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

е) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

## 2.15. Расторжение трудового договора оформляется приказом по

техникуму. Днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения директор производит запись в трудовой книжке работнику о причинах увольнения и выдаёт ему на руки. Одновременно с выдачей трудовой книжки работодатель производит денежный расчет.

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

3.1. Работник имеет права и несет ответственность, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, статьёй 21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда ;
  - 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
  - 3.2.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 3.2.6. выдачу средств индивидуальной защиты;
  - 3.2.7. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации в установленном порядке;
  - 3.2.8. объединение, включая право на создание профсоюзов;
  - 3.2.9. участие в управлении техникума в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом техникума;
  - 3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 3.2.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - 3.2.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.3. Работник обязан:
- 3.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - 3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка техникума;
  - 3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительности труда;
  - 3.3.4. соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности, по обеспечению безопасности труда и воспитательного процесса предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты ;
  - 3.3.5. бережно относится к имуществу техникума и других работников;
  - 3.3.6. незамедлительно сообщать администрации техникума о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества техникума;
  - 3.3.7. быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
  - 3.3.8. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
  - 3.3.9. воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - 3.3.10. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность техникума;
  - 3.3.11. содержать свое учебное оборудование, пособие, инструменты в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.12. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.13. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.14. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.15. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.16. проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи, пожарной безопасности, инструктаж, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требованиям охраны труда.

3.3.17. педагогические работники техникума несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время производственного и теоретического обучения, при проведении внеурочных мероприятий, организуемых техникумом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев;

– оказывать посильную помощь пострадавшим;

- о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации техникума.

3.3.18. круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала техникума определяется должностными инструкциями, соответствующими локальными, нормативно-правовыми актами и другими правовыми документами.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.3. требовать от работника выполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдению настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных, правовых, нормативных документов;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и нормативно-правовые акты в порядке, установленном Уставом техникума.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, технической документацией, инструментами, средствами индивидуальной и коллективной защиты и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату, в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. организовать нормальные условия труда работникам техникума в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени;

4.2.9. способствовать созданию в трудовом коллективе техникума деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникума, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.10. всемерно укреплять трудовую дисциплину;

4.2.11. обеспечивать систематическое повышение сотрудниками техникума теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

4.2.14. осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15.знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.16. совершенствовать учебно -воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников техникума и трудовых коллективов других образовательных учреждений;

4.2.17 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.18 исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.17. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся и сотрудников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых техникумом, о всех случаях травматизма и происшествиях сообщать в Министерство образования Московской области.

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

5.1. Учебный год в техникуме начинается 1 сентября. В течение каждого учебного года обучающимся предоставляются зимние каникулы продолжительностью 2 недели и летние каникулы продолжительностью 8 недель.

5.2. В техникуме установлена пятидневная рабочая неделя.

5.3. Начало работы в техникуме для педагогических работников - в 8 часов 18 минут. Обеденный перерыв для мастеров производственного обучения устанавливается с 12.20 часов до 12.50 часов. Недельная нагрузка педагогических работников не должна превышать 36 часов в неделю . Для инженерно-технических и учебно-вспомогательного персонала рабочий день начинается в 8 часов 30 минут и не превышает 40 часов в неделю. Обеденный перерыв с 13 часов 15 минут до 13 часов 45 минут.

Рабочее время инженерно-педагогических работников определяется расписанием занятий, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка. В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены). Занятия у обучающихся начинаются в 8 часов 30 минут.

5.4. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется расписанием занятий. Расписание составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Графики работы и расписание учебных занятий утверждаются директором.

5.5. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не превышает 36 академических часов в неделю.

5.5.1. Последовательность и продолжительность уроков теоретического и практического обучения в учебных корпусах, находящихся по адресам: г. Королев, мкр. Текстильщик, ул. Молодежная, д. 7, г. Королев, Большевское шоссе, д. 2, г. Пушкино, ул. 2-й Надсоновский проезд, д. 3, Пушкинский район, рп Правдинский, ул. Студенческая, д. 6.

а) уроки продолжительностью 45 минут;

б) перемены:

- по 10 минут между уроками теоретического обучения;

- по 20 минут отводится на завтрак и обед;
- уроки производственного обучения по 50 минут с перерывом 10минут; с 9 часов 00 минут до 9часов 20 минут завтрак ( практика), с 9.15 до 9.35 часов и с 10.10 до 10.30 завтраки (теория);
  - с 11часов 45 минут до 12часов 05 минут перемены для обеденного перерыва обучающихся (практика) , а с 12 .05часов до 12.25 часов и с 13. 00 часов до 13 часов 15 минут обеденные перерывы у обучающихся ( теория). В структурном подразделении рп Правдинский, ул. Студенческая, д.6.большая перемена для обеда составляет 30 минут.

5.6. Администрация техникума предоставляет преподавателям один день в неделю свободным для методической работы, при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и СанПиН.

5.7. Администрацией техникума ведется учет явки на работу и с работы всех сотрудников.

5.8. Рабочий день преподавателя ( мастера п.о.) начинается за 10 минут до начала его урока. После начала урока и до его окончания.

Преподаватель ( мастер п.о.) и обучающиеся должны находиться в учебном кабинете ( мастерской) согласно расписания учебных занятий. Преподаватель ( мастер п.о.) не имеет право оставлять обучающихся без надзора в период учебных ( практических) занятий.

5.9. Учебная нагрузка преподавателей на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателя в летний отпуск по письменному соглашению между директором и преподавателем, которое становится приложением к трудовому договору.

5.10. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года ( за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ.).

5.11. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни , а также в длительные походы, экскурсии, командировки,

несовершеннолетние сотрудники , беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.13. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. Дежурство начинается в 8.00 и заканчивается в 16.15. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором техникума. График вывешивается на видном месте в учебной части, в вестибюле на доске объявлений. Администрация знакомит педагогических работников с графиком дежурств под роспись.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации техникума и преподавателя ( мастера) в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный , обслуживающий, инженерно-технический персонал техникума привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории техникума), дежурству по техникуму и другим работам, в пределах установленного им рабочего времени. По соглашению с администрацией техникума в период каникул работник может выполнять другую работу.

5.16. Общее собрание трудового коллектива техникума проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседание педагогических советов проводится не менее 4-х раз в году.

5.17. Общее родительское собрание созывается не реже двух раз в год, а групповое – по усмотрению мастеров производственного обучения не реже 1 раза в квартал.

5.18. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогических советов продолжаются не более 2-х часов, родительские собрания не более – 1,5 часов.

5.19. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом необходимости обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам предоставляется как правило в летний период.

5.20. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.21. Оплачиваемый отпуск:

- вспомогательному персоналу предоставляется ежегодно продолжительностью 28 календарных дней;
- преподавателям и мастерам производственного обучения продолжительностью 28 + дополнительный 28 календарных дней;
- подросткам в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в техникуме.

5.22. Педагогические работники техникума не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.23. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель предоставляет в связи с регистрацией брака , рождением ребенка, смертью близких родственников - продолжительностью до 5 календарных дней.

5.24. Работающим инвалидом можно брать отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

5.25. Мастерам производственного обучения, преподавателям и другим категориям сотрудников техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении техникума и на прилегающей территории, кроме мест специально отведенных для курения;
- отвлекать преподавателей, мастеров производственного обучения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- делать замечания работникам в присутствии обучающихся.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к званию «Лучший по профессии».

6.2. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, знаками отличия, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения всего коллектива техникума и заносится в трудовую книжку работника.

6.4. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива техникума.

**6.5.** Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Гарантии сотруднику при временной нетрудоспособности**

7.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

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

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом техникума, должностными инструкциями, настоящими Правилами, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие виды взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. 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 учёт времени представительного органа трудового коллектива.

7.5. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.11. Работодатель имеет право отстранить работника от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- не предоставившего справку о несудимости.

7.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допуска к работе.

7.13. В период отстранения работника от работы (не допуска к работе) заработка плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.