**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЕНАКИЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:** | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| на заседании педагогического советаГБПОУ «Енакиевский ПИТ» | И.о. директораГБПОУ «Енакиевский ПИТ» |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ткаченко Н.Г. |
| Протокол № от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г | Приказ № от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Локальный акт № \_\_\_\_\_

Енакиево

2023 год

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
	2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ» (далее – Техникум), регламентирующим порядок приема, перевода 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.
	3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности организации труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
	4. Правила внутреннего трудового распорядка Техникума являются обязательными для всех работников, а также физических и юридических лиц, находящихся на территории Техникума.
	5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решает руководитель Техникума в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
2. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
	1. Право поступления на работу в Техникум имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного между ними трудового договора строго в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Специалист по охране труда обязан:

* проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, правилами пожарной безопасности, а также в последующем контролировать своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и осуществлять проверку знаний в области охраны труда и техники безопасности по установленным Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами категориям работников.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
* 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 либо специальной подготовки;
* документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на воинскую службу;
* иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российского Федерации (лица, поступающие на работу в Техникум, обязаны предоставить личную медицинскую книжку, со сведениями предварительного медицинского осмотра; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и др. документы, необходимые для правильного проведения работнику стандартных вычетов.)

Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. В этих случаях трудовая книжка ими не предъявляется. В случае выполнения работы на условиях внутреннего совместительства заключается отдельный от основной работы трудовой договор. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника по месту основной работы на основании выписок из приказов организаций, где работник принят на работу по совместительству (и в последующем уволен).

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.7. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Данные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.8. Лицам до 18 лет работать по совместительству запрещено (ч. 5 ст. 282 ТК РФ).

2.9. Между работником и работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ», а Техникум обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексов Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.10. 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. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с согласия или по поручению работодателя.

2.12. 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 на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в Техникуме. Бланк трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом в Техникуме остаются копии трудовой книжки, заверенные печатью. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в отдел кадров. При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.16. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы данного работника о заключении с ним трудового договора.

2.17. Содержание трудового договора – это совокупность его условий. В трудовом договоре указываются сведения и условия в соответствии со ст. 57 ТК РФ:

* + - сведения о работнике и работодателе (ч. 1 ст. 57 ТК РФ):
		- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
		- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
		- идентификационный номер налогоплательщика работодателя;
		- сведения о работодателе;
		- место и дата заключения трудового договора.
		- условия, которые являются обязательными для включения в трудовой договор (ч. 2 ст. 57 ТК РФ):
		- место работы (с указанием структурного подразделения);
		- трудовая функция в соответствии со ст. 15 и 57 ТК РФ – это работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. Наименование должностей, профессий, специальностей, связанных с предоставлением компенсаций и льгот либо наличием ограничений, указывается в штатном расписании в соответствии с квалификационными справочниками (ЕКС и ЕТКС), профессиональными стандартами.

Трудовая функция преподавательского состава (далее ПС) – это выполнение педагогической работы, которая включает в себя следующие виды работ: учебную, учебно-методическую, учебно-организационную и воспитательную и выполняется преподавателем в соответствии с его трудовым договором и индивидуальным планом работы.

Индивидуальный план работы преподавателя (далее – план работы) заполняет преподаватель на каждый учебный год по типовой форме. До окончания текущего учебного года составляется план работы на следующий учебный год.

Заполнение плана работы производится:

по учебной работе – по семестрам;

по другим видам педагогической работы – полностью на учебный год.

После заполнения план работы утверждается на заседании педагогического совета, в последующем – руководителем.

Изменения в план работы вносятся в течение учебного года.

Подведение итогов выполнения плана работы производится и утверждается на заседании педагогического совета:

по учебной работе – по окончании каждого семестра;

по другим видам педагогической работы – по окончании учебного года.

Основные виды учебно-методической, организационно-методической работы и воспитательной деятельности названы в приложении к индивидуальному плану работы преподавателя.

Исполнение обязанностей работником по своей должности (профессии) устанавливается должностной инструкцией, разработанной в соответствии с квалификационными справочниками, утверждаемыми в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Трудовые функции работников по одинаковым должностям (профессиям) предусматривают различные должностные обязанности (виды работ) в пределах, установленных ЕКС и ЕТКС, профессиональными стандартами. Работодатель вправе по своему усмотрению распределить должностные обязанности или работы между работниками, занимающими одинаковые должности (выполняющими работу по одинаковым профессиям).

Трудовая функция может быть определена соглашением сторон с работником, заключающим трудовой договор по совместительству, исходя из объема должностной инструкции, занимаемой совместителем, и учитывая ограниченную продолжительность рабочего времени по совместительству (ч. 1 ст. 284 ТК РФ). Аналогичным образом определять трудовую функцию работника, совмещающего основную должность с работой по другой должности или с аналогичной должностью.

* + - дата начала работы, а в случае заключения срочного трудового договора – также срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (по ст. 58 ТК РФ трудовой договор заключается на неопределенный срок и на срок не более 5 лет);
		- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, стимулирующие выплаты по Коллективному договору, стимулирующие выплаты за выполнение целевых показателей эффективности деятельности) устанавливаются в соответствии с Коллективным договором и Положением об оплате труда;
		- режим рабочего времени и времени отдыха (должен соответствовать одному из режимов рабочего времени, указанных в разделе 5 и 6 настоящих Правил);
		- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда в случае приема на работу в соответствующих условиях, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), аттестации рабочего места или в соответствии с Коллективным договором (до проведения аттестации рабочего места, в случае ее проведения);
		- условие об обязательном социальном страховании работника;
		- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа вышеназванных, предусмотренных ч. 1 и ч. 2 ст. 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным. В этом случае недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются отдельным письменным дополнительным соглашением сторон, являющимся неотъемлемой частью трудового договора (ч. 3 ст. 57 ТК РФ).

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия (ч. 4 ст. 57 ТК РФ) об уточнении места работы и о рабочем месте; об испытании для категории лиц, определенной ТК РФ; о неразглашении персональных данных работников (с работниками кадров, бухгалтерии, работниками службы, обслуживающей персональные компьютеры, и другими работниками); о сроке отработки после обучения за счет средств работодателя; о предоставлении работниками их персональных данных (ст. 86, 87 ТК РФ) и своевременном сообщении в отделе кадров об изменении своих персональных данных для внесения их в действующие в Техникуме формы; о работе с персональными данными работников и их защите; о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ), а также другие условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.18. Срок трудового договора

2.18.1. Трудовые договоры могут быть заключены:

* на неопределенный срок;
* на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.18.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен со следующими лицами:

* поступающими на работу по совместительству;
* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
* на время выполнения временных (до 2 месяцев) работ;
* на время выполнения сезонных работ;
* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
* иными лицами в случаях, предусмотренных законом.

2.18.3. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. (ст. 261 ТК РФ).

2.19. Условие об испытании

2.19.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.19.2. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается:

- педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию;

- работникам, имеющим продолжительный стаж работы, ведомственные награды и звания.

2.19.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Техникума и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.19.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Если для работника, принятого с испытательным сроком, срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание (издания приказа на это не требуется). В последующем расторжение трудового договора допускается на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

## 2.20. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Техникуме. По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст. 72 ТК РФ). Перемещение работника в Техникуме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом на другую работу и не требует согласия работника (ст. 72 ТК РФ). Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.21. При изменениях в организации работы Техникума (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений.

2.22. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

2.23. Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись.

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

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

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

2.27. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно- материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.31. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель 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, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.34. Работнику не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течении трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения. Трудовые книжки (их дубликаты), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.35. Если в соответствии с законодательством на работника не ведется трудовая книжка, по письменному обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

2.36. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

3. **ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

3.1. В случае призыва работника Техникума на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.2. Руководитель Техникума на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351\_7 ТК РФ.

3.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период руководитель Техникума вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

3.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

3.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

3.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

3.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить руководителя Техникума о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

3.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351\_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

3.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Техникума, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

3.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13\_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

3.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

# 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

## Работодатель имеет право:

* управлять Техникумом, принимать решения 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 РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* заключать другие внешние договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других работников, соблюдения настоящих Правил,
* требовать от работников соблюдения правил и требований охраны труда, пожарной безопасности;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
* реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## Работодатель обязан (ст. 22, 57, 212 ТК РФ):

* 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,
* вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
* своевременно предоставлять отпуска работникам Техникума в соответствии с утвержденным на год графиком;
* обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать заработную плату в сроки не реже 2 раз в месяц – 5 числа за вторую половину предыдущего месяца и 20 числа за первую половину текущего месяца; в случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями, выплату заработной платы производить накануне этого дня;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
* знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления первичного профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
* не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
* создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Техникума;
* создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников Техникума;
* поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

# ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

## 5.1. Каждый работник Техникума имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке;
* предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении Техникумом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## Каждый 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 приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
* соблюдать настоящие Правила;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением не законных;
* систематически повышать свою профессиональную квалификацию, уровень профессионализма и компетенции;
* соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда и техники безопасности труда;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и отчетности, принимать меры к предотвращению ущерба;
* при увольнении возвращать библиотечную литературу;
* работать в выданной спецодежде, спецобуви, если это предусмотрено условиями труда, и правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
* бережно относиться к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, и к имуществу других работников;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность;
* не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях;
* проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
* своевременно и лично (ч. 3 ст. 86 ТК РФ) представлять специально уполномоченным Работодателем лицам (работникам кадров, бухгалтерии и др.) свои персональные данные, требуемые на основании ст. 85 ТК РФ, подтверждая их документально, и своевременно сообщать об их изменениях;
* ознакомиться в кадрах под подпись своевременно (в срок, установленный ст. 68 ТК РФ) со всеми приказами работодателя, касающимися их трудовой деятельности;
* своевременно не позднее двухнедельного срока со дня оформления трудового договора (дополнительного соглашения) получить в управлении кадров 2-й экземпляр;
* своевременно передавать непосредственному руководителю листок нетрудоспособности (в первый день выхода на работу после болезни,но не позднее 3-го дня после выздоровления), сообщать работодателю до начала рабочего дня о случаях отсутствия на работе по причине заболевания;
* содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, и чистоте;
* экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
* воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников;
* отмечать приход на работу и уход с работы в  журнале учета рабочего времени;
* курить только во время отдыха в специально отведенных местах;
* быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами;
* выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

 5.3 Педагогические работники Техникума имеют права и свободы:

* свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
* свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
* право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
* право на выбор обучающихся, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
* право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
* право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
* право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
* на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
* на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
* на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
* на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
* на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
* право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
* пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

5.4 Педагогические работники Техникума обязаны:

* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* участвовать в деятельности педагогического и иных советов Техникума, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
* обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
* осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
* систематически повышать свою профессиональную квалификацию, уровень профессионализма и компетенции;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
* соблюдать Устав и локальные нормативные акты Техникума, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены действующим законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

# 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

### 6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, и также иные периоды, которые в соответствии с законодательными документами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

### 6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Техникума составляет 40 часов в неделю. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

### Время начала и окончания работы, перерыва на обед:

### - понедельник - пятница - с 8.00 до 16.30

### - перерыв на обед (во все рабочие дни) - с 12.00 до 12.30

### Накануне праздничных и нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.3. Для сторожей Техникума установлен следующий режим рабочего времени: 1-я смена с 08.00 до 16.00; 2-я смена с 16.00 до 08.00.

Ночными считаются часы с 22.00 до 06.00 и подлежат оплате в соответствии с Положением об оплате труда ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ПИТ».

 Перерывы для отдыха и питания в первую смену с 12.00 до 12.30; во вторую смену с 23.20 до 23.50, с 04.00 до 04.30. Перерывы для питания и отдыха входят в рабочее время и подлежат оплате.

Для этой категории работников ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - год. Графики сменности утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно. Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

6.4. Особая продолжительность ежедневной работы устанавливается для следующих категорий работников

* инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, который установлен федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
* совместителей - не более четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины    месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 Трудового кодекса РФ или был отстранен от нее в соответствии с ч. 2 или 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ.

### 6.5. Для педагогических работников Техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ) – 36 часов в неделю (за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

### Начало работы 8.00, окончание – 15.50, время перерыва для отдыха и питания устанавливается 30 мин. Начало и окончание перерыва устанавливается педагогическим работником самостоятельно. Выходные дни – суббота, воскресенье. Перерыв для питания и отдыха не включается в рабочее время и оплате не подлежит;

### Длительность рабочего дня педагогических работников определяется расписанием уроков, педагогической нагрузкой, планом мероприятий, приказами по Техникуму, распоряжениями по учебной части.

### 6.6. Учебные занятия в Техникуме начинаются в 8.30.

### Учебное (рабочее) время в период прохождения производственной практики устанавливается в зависимости от режима работы предприятия согласно законодательству.

### Посещение занятий в Техникуме обучающимися является обязательным. Продолжительность перерывов между занятиями (уроками) теоретического обучения устанавливается с учетом потребностей в организации активного отдыха и питания обучающимися, санитарно-гигиенических требований, но не менее 10 минут, большой перемены не менее 15 минут. Во время проведения урока производственного обучения в мастерских Техникума продолжительность перерывов между академическими часами устанавливается с учетом потребностей в организации активного отдыха и питание обучающихся, но не менее 10 минут, большой перемены не менее 15 минут. Продолжительность перерывов в течение рабочего дня во время производственного обучения и производственной практики в условиях предприятия определяется режимом его работы согласно законодательству. Занятия могут проходить во вторую смену в соответствии с расписанием занятий, утвержденному в установленном порядке. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с рабочим учебным планом на одну неделю и вывешивается не позднее, чем за один день до начала обучения каждой группы и пятницам в процессе обучения. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

### 6.7 При отсутствии работника руководитель обязан срочно принять меры по его замены другим работником.

### 6.8 Периоды, на протяжении которых в Техникуме не осуществляется учебный процесс (образовательная деятельность) из-за санитарно-эпидемиологических, климатических обстоятельств, являются рабочим временем педагогических и других работников. В указанное время педагогические работники участвуют в воспитательных, организационно-методических, организационно-педагогических работах в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приказами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул (Приложение 4 Колдоговора).

### Режим организационной, методической работы регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума, программами, индивидуальными планами работ.

### 6.9. Педагогическая нагрузка на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с нормами действующего законодательства.

### 6.10. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

### выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

### организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

### время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

### выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

### 6.11. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- если возникла необходимость в сверхурочной работе;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

### 6.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей и др., допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа.

Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

### 6.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

### По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

### 6.14. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условия о режиме ненормированного рабочего дня включается в условиях трудового договора. Перечень работников для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска (ст.119 ТК РФ), утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

### 6.15. Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, лиц в возрасте до 18 лет запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, к иным работам, установленным Трудовым кодексом РФ и Правительством РФ.

# 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

## 7.1. Временя отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

### 7.1.1. Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течение рабочего дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

7.2. Работникам Техникума (кроме сторожей) устанавливается перерыв для отдыха и питания в соответствии с п.6.2 данных Правил. Для сторожей в соответствии с п.6.3 данных Правил.

Для педагогических работников Техникума, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, время перерыва для приема пищи устанавливается самостоятельно. Таким работникам Техникума обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

## 7.3. Выходные дни

### 7.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.( ст.110 ТК РФ)

### 7.3.2. Всем работникам Техникума (кроме сторожей) предоставляются выходные и нерабочие дни (ст. 111, 112 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Правила переноса выходных дней, совпадающих с праздничными днями, не распространяются на выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями новогодних каникул и Рождества Христова (ст. 112 ТК РФ).

## 7.4. Основные и дополнительные отпуска.

### 7.4.1. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

### 7.4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам Техникума определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждают не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

### В графиках предусматривают отпускные периоды (с указанием дат начала и окончания отпусков), с которыми работники ознакомляются под роспись.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

### 7.4.3.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

### временной нетрудоспособности работника;

### исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

### других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

### Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет.

### 7.4.4. Исчисление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков (далее – основные отпуска и дополнительные отпуска) производится в календарных днях, т. е. последовательное включение в число дней отпуска всех дней по календарю подряд, в том числе выходных. Правило переноса дней отдыха при совпадении праздничных дней с выходным днем не применяется при расчете отпуска, но нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или дополнительного отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются (и не оплачиваются).

### Исключительные случаи, когда отпуск исчисляется в рабочих днях, это:

### работникам, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев, предоставляются основные отпуска или выплачивается компенсация за отпуск при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ);

### сезонным работникам основной отпуск или компенсация за отпуск при увольнении предоставляется из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы (ст. 295 ТК РФ).

### 7.4.5. Продолжительность основного отпуска в зависимости от категории работников (должностей):

### для работников, замещающих педагогические должности (раздел I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 225 от 21.02.2022), предусмотрен удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466;

* для работников, замещающих должности руководителей образовательной организации (подраздел 1 и подраздел 2 раздела 2 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 225 от 21.02.2022), предусмотрен удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466;

### для работников в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ);

### инвалидам – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ с изменениями и дополнениями);

### для всех остальных категорий работников Техникума – 28 календарных дней.

### Основной отпуск названной продолжительности по категориям персонала предоставляется всем работникам (в том числе работающим по внешнему или внутреннему совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени).

### 7.4.6. Работающим по совместительству (в т. ч. и по внутреннему совместительству) основной отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник на работе по совместительству не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность основного отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ), либо работник выходит на работу из отпуска для выполнения совмещаемой работы.

### 7.4.7. Основные и дополнительные отпуска предоставляются один раз в течение года работы работника. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора и обычно не совпадает с календарным годом.

### 7.4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Техникуме (ст. 122 ТК РФ). Шестимесячный срок – это срок, по истечении которого работник получает право на использование отпуска; в рабочем году (рабочий год индивидуален для каждого работника) он имеет право только на один отпуск.

### 7.4.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 122 ТК РФ).

### 7.4.10. Педагогическим работникам отпуск предоставляется, как правило, в летнее каникулярное время. В связи с чем преподавателю, поступившему на работу в течение учебного года, первый отпуск предоставляется с его согласия пропорционально отработанному времени.

### 7.4.11. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый ежегодный отпуск по заявлению работника предоставляется авансом:

### женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы в Техникуме (ст. 260 ТК РФ);

### мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от стажа работы в Техникуме (ст. 123 ТК РФ);

### работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

### работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

### совместителям одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ);

### в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

### В случае предоставления отпуска авансом он предоставляется полностью (т. е. за весь рабочий (учебный) год).

### 7.4.12. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил основной отпуск, Руководитель производит удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в порядке и в сроки, предусмотренные ст. 137 ТК РФ. Удержание за неотработанные дни отпуска не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ; п. 1, 2, 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ; п. 1, 2, 5, 6, 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В данном случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

### 7.4.13. Разделение отпуска на части или предоставление отпуска по частям, разрешенное ст. 125 ТК РФ, может производиться по уважительным причинам (беременным женщинам по их просьбе, работающим в приемной комиссии и т. п.), при этом в графике отпусков указываются все части отпуска (из расчета полного отпуска) и учитывается, что одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

### 7.4.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

### При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

### Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

### 7.4.15.Основной расчетной единицей при исчислении стажа работы, дающего право на отпуск, является месяц. Поэтому число дней работы, составляющее менее половины месяца, исключается из подсчета стажа для отпуска, а излишки, составляющие не менее половины месяца, – округляются до полного месяца.

### 7.4.16. В стаж работы, дающий право на отпуск, включаются случаи, когда работник фактически не работает, но за ним сохранялось место работы и должность:

### время основного отпуска, нерабочие праздничные дни и другие предоставляемые работникам дни отдыха;

### периоды временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ);

### исполнение государственных или общественных обязанностей;

### отпуска с сохранением заработной платы, предоставляемые работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 173–176 ТК РФ);

### отсутствие в связи с необходимостью прохождения медицинского осмотра (обследования) (ст. 185 ТК РФ);

### освобождение от работы доноров (ст. 186 ТК РФ);

### при направлении работника на повышение квалификации (ст. 186 ТК РФ).

### 7.4.17. В стаж работы, дающий право на отпуск, не включаются:

### отпуска без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года работника (ст. 121 ТК РФ);

### время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (ст. 256, 257 ТК РФ) (при этом дородовый и послеродовый отпуск и сам ежегодный основной отпуск в стаж на отпуск включаются);

### время отсутствия на работе без уважительных причин (ст. 121 ТК РФ).

### 7.4.18. В стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время, а для основного отпуска стаж исчисляется с первого дня работы в Техникуме.

### 7.4.19. Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определены Коллективным договором на основании ст. 116 ТК РФ:

### Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) (перечень этих должностей (работ) и продолжительность дополнительных отпусков см. в приложении 8 к Коллективному договору), предоставляется дополнительный отпуск только по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

* Работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) (перечень этих должностей и продолжительность дополнительных отпусков (не менее 3 календарных дней ст. 119 ТК РФ) см. в приложении №5 к Коллективному договору).

7.4.20. Дополнительные отпуска на следующий рабочий год не переносятся, а предоставляются ежегодно по графику одновременно с основным отпуском.

### 7.4.21. Отзыв из отпуска допускается на основании мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения только с письменного согласия работника (зафиксированного на ходатайстве руководителя) с одновременным указанием, по выбору работника, времени последующего предоставления неиспользованной части отпуска. Отзыв производится только по уважительным причинам (начало учебных занятий к таковым относится только в случаях болезни преподавателя во время отпуска, работа в приемной комиссии, в случае непредвиденной заранее замены. В других случаях начало учебных занятий – это планируемый процесс).

### 7.4.22. Отзыв из отпуска беременных женщин, работников, работающих во вредных условиях труда, и работников в возрасте до 18 лет запрещен (ст. 125 ТК РФ).

### 7.4.23. Неиспользованный по уважительным причинам отпуск за прежний год должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего (учебного) года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

### 7.4.24. Запрещено непредоставление ежегодного отпуска в течение 2 лет подряд (ст. 124 ТК РФ);

### 7.4.25. Продление или перенесение отпуска регулируется ст. 124 ТК РФ, при этом:

### срок отпуска автоматически (без издания приказа) на основании больничного листа, с учетом пожелания работника продлевается на число календарных дней нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила у работника в период пребывания в ежегодном отпуске. В этом случае работник обязан своевременно уведомить работодателя (через своего непосредственного руководителя) о причинах продления отпуска;

### отпуск продлевается только в случае временной нетрудоспособности самого работника (больничный лист по уходу за больным ребенком или другим членом семьи не дает права на продление или перенос отпуска);

### отпускной период переносится на другой срок (по заявлению работника с учетом его пожеланий) в случае, если работник заболел до начала отпуска или во время отпуска; окончательное решение вопроса о сроках переноса отпуска остается за Работодателем.

### 7.4.26. На отпуск с последующим увольнением имеет право любой работник (за исключением случаев увольнения за виновные действия, прогул), но при этом он может отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день отпуска.

### 7.4.27. При увольнении всем категориям работников выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). Если рабочий год полностью не отработан, то дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам.

7.5. Отпуска без сохранения заработной платы

### 7.5.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается по соглашению работника и работодателя (ст. 128 ТК РФ);

### 7.5.2. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника: работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 3 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

7.6. Целевые отпуска (отпуска в связи с рождением ребенка; учебные отпуска):

### отпуска по беременности и родам предоставляются по заявлению женщины и на основании листка нетрудоспособности. По истечении больничного листа по заявлению женщины и копии свидетельства о рождении ребенка предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. По заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Данные виды отпусков регулируются ст. 255–257 ТК РФ:

### работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации при получении образования соответствующего уровня впервые, кроме направленных на обучение Работодателем по трудовому договору или соглашению об обучении. Порядок предоставления гарантий и компенсаций регулируется ст. 173–177 ТК РФ;

### целевой отпуск предоставляется в сроки, обозначенные в больничном листе или справке-вызове. Перенос целевых отпусков на иное время невозможен.

### 7.7. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

### 7.7.1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации установлены ст. 185.1. ТК РФ:

### на один рабочий день раз в три года работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

### на один рабочий день один раз в год для работников, достигших возраста сорока лет, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

### на два рабочих дня один раз в год для работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

### на два рабочих дня один раз в год для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

### Освобождение от работы осуществляется на основании личного заявления работника.

### 7.8. Любой вид отпуска оформляется приказом Руководителя.

# 8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД РАБОТНИКОВ

## 8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

## объявляет благодарность;

## выдает премию;

## награждает ценным подарком;

## награждает почетной грамотой.

## 8.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о премировании работников ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ПИТ».

## 8.3. Поощрения оформляются приказом Руководителя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

## 8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Техникума представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

## 7.5. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работника под роспись. Допускается применение одновременно нескольких видов поощрение.

# 9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

## 9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 189 ТК РФ), федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Образовательного учреждения, трудовым договором. Заключая трудовой договор, работник принимает на себя обязанность соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, исполнять приказы и распоряжения работодателя и т. д.

## 9.2. Нарушением трудовой дисциплины является: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Нарушение трудовой дисциплины является дисциплинарным проступком, за совершение которого работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарная ответственность регулируется ТК РФ и распространяется на всех работников.

## 9.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

## замечание;

## выговор;

## увольнение по соответствующим основаниям.

## 9.4. Применение такого дисциплинарного взыскания, как увольнение, предусмотрено пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ.

## 9.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом руководителя и объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

## 9.6. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

## Наложение дисциплинарного взыскания предусмотрено ст. 193 ТК РФ.

## 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.

## До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст. 192 ТК РФ, с учетом степени тяжести совершенного проступка. Наряду с этим за это же нарушение трудовой дисциплины Работодатель может лишить работника премии (полностью или частично), других поощрительных выплат, определенных Положением об оплате труда, Положением о премировании или установленных соответствующим условием трудового договора.

9.9. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 9.10. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не вносится (исключение составляют случаи, когда дисциплинарным взысканием является увольнение).

# 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Техникума и вывешиваются в Техникуме на видном месте.

10.2 Действие настоящих правил распространяется на всех работников Техникума.

10.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вносятся по инициативе работодателя или работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

10.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работодатель и работники Техникума руководствуются положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

