

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Киришский политехнический техникум»

Принято
на педагогическом совете
от «16» 03 2016г.
Протокол № 2

Утверждено
Приказ № 77а
03 2016г.

Директор ГАПОУ «КиПТ»
И.В. Романова



Правила внутреннего трудового распорядка работников

Кириши
2016 год

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Киришский политехнический техникум» (далее техникум).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом техникума и регулируют порядок приема и увольнения работников техникума, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.3. Правила утверждены директором техникума, рассмотрены на Педагогическом совете ОУ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива техникума, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством РФ.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и техникум как юридическое лицо – работодатель, представленный директором техникума.

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При заключении трудового договора в нем предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе по уважительной причине.

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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ;

- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям, в соответствии с требованиями Федерального закона «О внесении изменений в ст. 22.1 ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудовой кодекс РФ» от 23.12.2010 № 387-ФЗ в части установления категорий лиц, не допускаемых к работе в учреждениях детской инфраструктуры -имеющих или имевших судимость, подвергавшихся или подвергавшимся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.4. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки в течение 5 дней со дня приема на работу. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. У лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. На каждого преподавателя, другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, аттестационного листа, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в ОУ, трудового договора, копий приказов о приеме на работу, переводах, поощрениях, награждениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в техникуме. После увольнения работника его личное дело и карточка Т-2 хранятся в техникуме.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОУ обязана ознакомить его со следующими документами:

- 1) Уставом учреждения;
- 2) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3) Должностными инструкциями;
- 4) Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- 5) Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях с необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается в случае производственной необходимости.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Указанный срок (2 недели) начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОУ.

2.10. В день увольнения администрация техникума обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.11. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. День увольнения считается последним днем работы.

2.12. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;
- 2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

III. Основные права работников.

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.7. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 3.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.9. Досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в РФ»;
- 3.10. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом лица;
- 3.11. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ.

IV. Основные обязанности работников.

Работники лица обязаны:

4.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями:

1) Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

2) Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

3) Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4) Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5) Экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу техникума;

6) Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;

7) Работник несёт материальную ответственность за ущерб, который привёл к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

4.2. Педагогические работники техникума несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении вне техникумовских мероприятий, организуемых техникумом принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками техникума; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации техникума.

4.3. В случае опоздания студента на занятия преподаватель обязан поставить в известность мастера, дежурного администратора. Преподаватель не может не допускать опоздавших студентов до занятий, такое право есть только у администрации ОУ.

4.4. Во время проведения занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться преподавателями с целью проветривания помещения; оставлять студентов одних в закрытых помещениях не разрешается.

4.5. По окончании учебного времени кабинеты закрываются на ключ, который преподаватель обязан сдать на вахту.

4.6. В случае пожара или других стихийных бедствий преподаватели и мастера поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.7. Педагогические работники проходят 1 раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

4.17. Директор техникума определяет объем и характер работы для лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

4.18. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3) удалять студентов с уроков;
- 4) курить в помещениях техникума;
- 5) оставлять студентов в кабинетах одних, без преподавателя или мастера.

4.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора техникума. Вход в кабинет после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору техникума и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии студентов.

4.20. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

V. Основные права администрации.

Директор техникума имеет право:

- 5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 5.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 5.6. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 5.7. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения Педагогического совета Положения о распределении стимулирующих выплат за качество труда, категории работников из фонда надбавок и доплат образовательного учреждения.
- 5.8. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.
- 5.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками техникума.

5.10. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогов, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

VI. Основные обязанности администрации.

Администрация техникума обязана:

6.1. Обеспечивать соблюдение требований Устава техникума, Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.4. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу преподавателей и других работников техникума лучший опыт работы.

6.5. Обеспечивать педагогическим работникам техникума систематическое повышение их профессионального мастерства, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

6.6. Принимать меры по своевременному обеспечению техникума необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем.

6.7. Обеспечивать соблюдение в техникуме санитарно-гигиенических норм правил, сохранность имущества техникума, сотрудников и студентов.

6.8. Неуклонно соблюдать Трудовой кодекс РФ, создавать условия для работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам.

6.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

6.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов.

6.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и студентов.

6.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам техникума в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.

6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6.14. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых техникумом, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать директору техникума.

6.15. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

6.16. Организовать горячее питание студентов.

6.17. Чутко относиться к повседневным нуждам работников техникума, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ.

6.18. Администрация техникума несет ответственность за жизнь и здоровье студентов во время их пребывания в техникуме и участия в мероприятиях, организуемых техникумом.

VII. Рабочее время и его использование.

7.1. Режим работы техникума определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора техникума.

Занятия проводятся по расписанию с 08.30 до 21.00.

7.2. Установление педагогам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором техникума до ухода преподавателей в отпуск. При этом:

1) у преподавателей, как правило, должны сохраняться преемственность групп, объем учебной нагрузки, если нет сокращения групп;

2) объем учебной нагрузки у преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени преподавателя.

7.3. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе со студентами.

7.6. Работа обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором техникума.

7.7. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, для мастеров производственного обучения определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.8. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы. Рабочее время педагогического работника в зависимости от занимаемой должности включает:

время на учебную (преподавательскую) работу,

время на воспитательную работу,

время на индивидуальную работу с обучающимися,

время на научную, творческую и исследовательскую работу,

а также время на другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-

оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об ОУ соответствующего типа и вида, утвержденным Правительством РФ.

7.9. Во время зимних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

7.10. Режим рабочего времени учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.11. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами ОУ и графиками работ с указанием их характера.

7.12. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, графиками работы.

7.13. Заседания Педагогического совета проводятся не реже одного раза в четыре месяца.

7.14. Заседания методических объединений преподавателей проводятся не реже 1 раза в два месяца.

7.15. За мероприятия, проводимые в техникуме, директор назначает ответственных из числа педагогов и мастеров производственного обучения.

7.16. Заседания педагогического совета техникума и заседания методических объединений должны продолжаться не более 1,5-2 часов, родительские собрания - 1,5-2 часа. А собрания учащихся – от 45 мин до 1,5 часов.

7.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией. График отпусков утверждается директором техникума не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Преподавателям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. Предоставление отпуска директору техникума оформляется приказом Комитета по образованию, а другим работникам техникума приказом по техникуму.

7.18. В техникуме устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одной группе:

- 1) урок начинается и заканчивается по звонку;
- 2) каждая минута урока используется для организации активной, познавательной деятельности студентов;

3) воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;

4) воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методiku урока, влияние личности преподавателя;

5) обращение к учащимся должно быть уважительным;

6) преподаватель в самом начале урока требует полной готовности студентов к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

7) преподаватель вырабатывает спокойный, сдержанный тон, регулирование поведения студентов достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

8) категорически запрещается крик, оскорбление студента, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

9) преподаватели, работающие в одной группе, проводят коррекцию требований в зависимости от отношений студентов к учению, их поведения;

10) требования к оформлению и ведению тетрадей основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях преподавателей – предметников;

11) все преподаватели, работающие в одной группе, укрепляют доверие студентов к преподавателю на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

12) важное место в воспитании и обучении студентов занимают высокие профессиональные качества педагога, которые совершенствуются в совместной работе.

VIII. Время отдыха.

8.1. Всем работникам предоставляется еженедельные выходные дни.

8.2. При совпадении выходного и праздничного дня выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.4. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника.

8.5. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только в связи с производственной необходимостью.

IX. Меры поощрения.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией техникума применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности;

2) премирование;

3) награждение Почетной грамотой.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации техникума, Комитет по образованию, Педагогический совет, методические объединения.

9.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о распределении стимулирующих выплат за качество труда, категории работников из фонда надбавок и доплат образовательного учреждения».

9.5. Поощрения объявляются в приказе директора техникума, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

Х. Меры дисциплинарного взыскания.

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, локальными актами, трудовым договором.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника наложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ или должностной инструкцией, и в том случае, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогулы без уважительных причин.

Прогулом считается отсутствие работника без уважительной причины на работе более 4 часов подряд в течение всего рабочего времени. Равным образом прогульщиками считаются работники, явившиеся на работу в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

Работник может быть уволен за разглашение охраняемой законом тайны (служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения; за нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария и т.д.).

10.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором техникума в пределах предоставленных ему прав.

10.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в устной или письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

10.8. За каждое одно нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

10.10. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе по техникуму и сообщается работнику под роспись в трёхдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается, что взыскание автоматически снимается.

10.12. Администрация техникума может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

10.13. Применяя такую меру взыскания как увольнение, необходимо учитывать, что оно допускается только в случаях, прямо предусмотренных в ТК РФ (ст. 81 ТК).

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам.

Правила внутреннего трудового распорядка техникума являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками техникума без исключения. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка в Государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ленинградской области «Киришский политехнический техникум» возложен на администрацию техникума.

103. В каждом из указанных пунктов необходимо указать наименование и адрес организации, осуществляющей деятельность в области профессионального образования, а также наименование и адрес организации, осуществляющей деятельность в области профессионального образования, а также наименование и адрес организации, осуществляющей деятельность в области профессионального образования.

104. В каждом из указанных пунктов необходимо указать наименование и адрес организации, осуществляющей деятельность в области профессионального образования, а также наименование и адрес организации, осуществляющей деятельность в области профессионального образования, а также наименование и адрес организации, осуществляющей деятельность в области профессионального образования.

Директор ГАПОУ ЛО
«Киришский политехнический
техникум»
И.В. Романова
Прочитано и проинформировано
Киришский политехнический техникум

