

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Ю.Н.Яковлева

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГБПОУ «Чухломский
лесопромышленный техникум имени Ф.В.Чижова
Костромской области» №198 от 30.12.2013

Внесены изменения

Приказ №22 от 30.01.2020

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАПОРЯДКА
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЧУХЛОМСКИЙ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ Ф.В.ЧИЖОВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, следующие вопросы регулирования трудовых отношений в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф.В. Чижова Костромской области», именуемое в дальнейшем «Работодатель»:

- порядок приема и увольнения работников;
- права и обязанности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха работников;
- ответственность сторон трудового договора;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- единые требования к студентам
- иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников техникума.

1.3 Правила внутреннего распорядка составлены в соответствии с Уставом техникума, локальными актами, не противоречат законодательству Российской Федерации – Конституции Российской Федерации, Закону РФ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовому кодексу Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам.

1.4 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5 Правила утверждаются директором техникума с учетом мнения профсоюзного комитета.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники имеют право на заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Работники реализуют данное право путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование Работодателя (фамилия, имя, отчество Работодателя);
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для Работодателей);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, расположенном в другой местности – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождение;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда работника;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсация за тяжелую работу и работу с вредными условиями;
- условия, определяющие характер работы;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При заключении трудового договора соглашением сторон (работника и работодателя) может быть установлен испытательный срок до 3-х месяцев; а для заместителей директора, руководителей, главного бухгалтера, его заместителя, руководителей филиалов – до 6 месяцев, за исключением лиц, перечисленных в статье 70 ТК РФ. В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, коллективного договора, соглашения.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право 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 испытания. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку об отсутствии судимости

В отдельных случаях с учетом специфики работ ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу лиц без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжение) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума, проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у работодателя свыше 5 дней, в случае, если работа является для работника основной. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

На инженерно-педагогических работников ведется личное дело, которое оформляется в установленном порядке и хранится в техникуме в соответствии с правилами хранения. При увольнении инженерно-педагогических работников его личное дело остается в техникуме.

2.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. В предусмотренных законодательством случаях допускается прекращение трудового договора по основаниям, указанным в трудовом договоре.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

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

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

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.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст.81.Трудового кодекса РФ и других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.11. При увольнении работников работодатель обязан соблюдать порядок увольнения, предусмотренный трудовым законодательством РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

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 соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно и в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место соответствующее 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;
- полную, достоверную информацию об условиях труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование.

При определении прав и обязанностей работников техникума администрация руководствуется Трудовым кодексом РФ. Должностными инструкциями, Законом РФ «Об образовании», коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, квалификационными справочниками.

3.2. Работники техникума обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину, учебный режим, требования Устава техникума и Правил внутреннего трудового распорядка;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в техникуме, так и вне него;
- выезжать по распоряжению руководства в командировки для выполнения служебных поручений;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- беречь государственную собственность, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу техникума;
- работники техникума обязаны проходить, в установлены сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров;
- медицинское обслуживание студентов и работников техникума обеспечивает ОГБУЗ Чухломская ЦРБ.

3.3. Педагогические работники

Преподаватель обязан:

Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

Выполнять распоряжения заместителей директора точно в срок.

Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

Классный руководитель, мастер производственного обучения обязаны в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

Классный руководитель, мастер производственного обучения занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания.

Педагогическим работникам техникума в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью техникума;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) может устанавливаться по решению администрации один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

заседание методического объединения;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в техникуме они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего установленного законом времени. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания студентов – одного часа, занятия кружков, секции – от 45 минут до полутора часов.

3.4 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

3.5 Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.6 В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также представлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за эффективный добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать требования Устава техникума и Правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить организацию труда работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и должностными инструкциями;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда оплаты труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 5 и 20 числа каждого месяца;
- организовать горячее питание студентов и работников техникума;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации. Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами внутреннего распорядка и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Трудовым кодексом Российской Федерации в соответствии с установленной нагрузкой по тарификации.

5.2. Рабочее время технического и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии со статьей 914 Трудового кодекса Российской Федерации и планируется, контролируется начальников хозяйственного отдела, руководителями структурных подразделений, исходя из 36 часовой и 40 часовой рабочей недели.

5.3. Начало и окончание работы техникума устанавливается в соответствии с односменным режимом работы.

5.4. Устанавливается следующий режим рабочего времени:

- для работников администрации, инженера по охране труда и технике безопасности, заведующей библиотекой, механика, руководителя, главного специалиста и методиста ресурсного центра, – пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье. Начало рабочего дня – 8 часов 10 минут, окончание рабочего дня с понедельника по четверг – 16 часов 30 минут, в пятницу – 15 часов 00 минут. Перерыв на обед – с 12 часов до 12 часов 50 минут.

- для руководителя, заместителей руководителя, педагогических работников (руководителя физвоспитания, преподавателей, мастеров производственного обучения), работников столовой, работников учебного хозяйства, уборщиц служебных помещений, сторожа (вахтера), водителя автобуса – шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье, у работников учебного хозяйства выходной день по скользящему графику.

5.5. Учебные занятия начинаются в 8 часов 45 минут, заканчиваются – в 13 часов 55 минут, перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 12 часов 20 минут.

5.6. Учебные помещения должны быть открыты в 08 часов 40 минут.

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

5.8. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.9. Для сторожей, машинистов-кочегаров котельной, работников учебного хозяйства, водителя автобуса, дежурных общежития продолжительность ежедневной работы определяется графиком сменности. При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение профкома. Графики сменности являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

5.10. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.11. Для некоторых категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей устанавливается в коллективном договоре, утверждается приказом директора.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.12 Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.13 Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.14 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор техникума по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

5.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр

И в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, уставом техникума.

Об отстранении работника от работы составляется соответствующий акт, издается приказ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.16. Привлечение к сверхурочным работам производится только с письменного согласия работника в случаях, порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.17. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

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

- в других случаях предусмотренных федеральными законами.

Отпуск во второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденного работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии фонда оплаты труда).

Не допускается замена денежной компенсации ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Стороны трудового договора (работодатель и работник) несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами, в случаях, размере и порядке, установленных законодательством РФ.

6.2. К грубым нарушениям трудового договора, влекущих за собой дисциплинарное взыскание, относятся:

- а) отсутствие работника без уважительных причин на работе, либо рабочем месте;
- б) отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязательств, в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- в) отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации;
- г) отказ от заключения договора о полной материальной ответственности, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является основной трудовой функцией работника, что оговорено при приеме на работу.

6.3. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехов в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, внедрение инновационных технологий и за другие достижения работодатель может поощрять работников техникума. Поощрения могут носить моральный и материальный характер.

В качестве морального поощрения применяются следующие:

- а) объявление благодарности (устно) без занесения в трудовую книжку или в письменной форме с занесением в трудовую книжку;
- б) представление к награждению грамотами отдела образования Чухломского муниципального района, Департамента образования и науки Костромской области, Министерства образования и науки РФ;
- в) представление к награждению нагрудными знаками, почетными званиями, медалями и орденами РФ.

7.2. Поощрения в письменной форме оформляются приказом по техникуму, доводятся до сведения работников коллектива и заносятся в трудовую книжку награжденного работника.

7.3. Сотрудники, выполняющие работу сверх своих должностных обязанностей, поощряются материально из фонда заработной платы, согласно положения по оплате труда и материальном стимулировании работников.

7.4. За совершение дисциплинарного поступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Не предоставление работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней со дня его издания.

Работник может обжаловать взыскание в конфликтной комиссии, а также в судебном порядке.

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

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 профсоюзного комитета.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Утверждено:

Приказ № ____ от «____» _____

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ

8.45 – 9.30 – 1 урок Перемена 5 минут

9.35 – 10.20 – 2 урок Перемена 10 минут

10.30 – 11.15 – 3 урок Перемена 5 минут

11.20 – 12.05 – 4 урок

Перерыв на обед 20 минут

12.20 – 13.05 – 5 урок Перемена 5 минут

13.10 – 13.55 – 6 урок