

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Домашкинский государственный техникум»
(ГБПОУ СО «ДГТ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СО «ДГТ»

_____ Т.М. Баландина

«01» ноября 2022 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем «Правила», являются локальным актом, регулирующим трудовые отношения внутри государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Домашкинский государственный техникум» (в дальнейшем-Учреждение), устанавливают трудовой распорядок, укрепляют трудовую дисциплину, улучшают организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределение обязанностей и прав, использование прав, установление ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. 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).

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения-шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается

сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. 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 (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст.65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется

трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя государственной или муниципальной образовательной организации, филиала государственной или муниципальной образовательной организации не могут исполняться по совместительству.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ 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.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не

установлено судом».

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.1.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.1.2. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.3. Запрещается отказывать в заключение 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.

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

2.1.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.2.1. 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 и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2.0 предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

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.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более

низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ — без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для

отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.1. В соответствии со ст. 312.8 ТК РФ трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2-х рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны 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.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части 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 или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой

деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные обязанности работников

Работники Учреждения обязаны:

- 3.1. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2. Строго следовать профессиональной этике;
- 3.3. Качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалифицированных характеристиках, выполнять решения органов управления Учреждения, требования по охране труда и технике безопасности;
- 3.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения;
- 3.5. Своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

4. Права работников

Работники имеют право:

- 4.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом (профсоюз), вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (абзац 1 ст.21 ТК РФ);
- 4.2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.3. Объединяться в профсоюзные организации%

- 4.4. На отдых;
- 4.5. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;
- 4.6. На возмещение ущерба, причиненного учреждению
- 4.7. Обращаться к администрации Учреждения по любому вопросу, включая такие вопросы: как нарушение закона и неэтичное поведение, кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

5. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- 5.1. Определять и корректировать должностные обязанности работников в соответствии с действующим законодательством о труде;
- 5.2. Давать указания, обязательные для работника, касающиеся его трудовой деятельности;
- 5.3. Оценивать работу работника;
- 5.4. Контролировать соблюдение законодательства и этических норм работниками;
- 5.5. Поощрять работника;
- 5.6. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания;
- 5.7. Проводить с работниками Учреждения регулярные собеседования и инструктажи;
- 5.8. Учитывать все случаи неисполнения работником обязанностей и нарушений настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 6.1. Правильно организовывать труд работников;
- 6.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- 6.3. Создавать условия для роста показателей в работе;
- 6.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- 6.5. Соблюдать законодательство о труде; правила охраны труда, улучшать условия труда;
- 6.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- 6.7. Постоянно контролировать знания, и соблюдение работниками всех требований и инструкций техники безопасности, противопожарной охране;
- 6.8. Поддерживать новаторов;
- 6.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- 6.10. Выплачивать в полном размере и сроки, установленные Коллективным договором, причитающуюся работнику заработную плату.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В соответствии со ст. 333 ТК РФ И Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года №536 для педагогических работников учреждения устанавливается тридцатишестичасовая рабочая неделя, включая преподавательскую работу (нормированная часть) и другую часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими Правилам внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, функциональными обязанностями, и регулируется графиками и планами работы (в т.ч. личными планами педагогического работника) и включает:

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

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование кабинетами и др.).

Периоды практики, зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (Педагогической работы), с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.2. Для работников, перечисленных в статье 92 ТК РФ, режим рабочего дня устанавливается трудовым договором.

7.3. Для работников, за исключением инженерно-педагогического персонала, устанавливается сорокачасовая пятидневная рабочая неделя (для мужчин), женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается тридцатичасовая рабочая неделя и следующий режим рабочего дня:

	мужчины	женщины
Начало рабочего дня	8 часов 00 минут	8 часов 00 минут
Начало обеденного перерыва	12 часов 00 минут	12 часов 00 минут
Окончание обеденного перерыва	13 часов 00 минут	13 часов 00 минут
Окончание рабочего дня	17 часов 00 минут	16 часов 12 минут

7.4. Для инженерно-педагогических работников устанавливается тридцатичасовая, пятидневная рабочая неделя следующий режим рабочего дня:

Начало рабочего дня	Согласно расписания занятий
Обеденный перерыв	Не предусмотрен
Конец рабочего дня	Согласно расписания занятий

Основанием для начала и конца учебных занятий является звонок.

7.5. Для работников техникума устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

7.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

7.7. Для работников техникума, работающих по профессиям «Оператор котельной», «Дежурный по общежитию», устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, на месяц. Заведующий хозяйством на весь учетный период составляет график сменности, который доводится до сведения работников

не менее чем за месяц до введения их в действие. Для них устанавливается двенадцатичасовая продолжительность смены.

8. Время отдыха

8.1. В соответствии с трудовым законодательством работа в Учреждении не производится в праздничные дни кроме категорий работников, осуществляющие свою трудовую деятельность на основании графиков сменности.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

8.2. Каждый работник Учреждения имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 28 календарный дней, лицам до 18 лет-31 календарных дней, для педагогических работников-56 календарных дней, для инвалидов-30 календарных дней.

8.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения представителя профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. 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 его начала.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и в связи с празднованием профессиональных праздников применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, нагрудным знаком, присвоение почетного звания;
- выдача премии;

- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания;

9.2. Поощрение применяется Учреждением в соответствии с Положением ...

Поощрения объявляются приказом директора.

9.3. К работникам Учреждения, имеющим неснятые дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. Нарушение трудовой дисциплины-неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей (предусмотренных должностной инструкцией) без уважительных причин, нарушение Устава Учреждения, коллективного договора и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинение ущерба Учреждению и другим гражданам, влечёт за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.2. За нарушение дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором техникума.

Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения, отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ 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 РФ о противодействии коррупции. Не может быть применено позднее трех лет о дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

11. Материальная ответственность сторон

11.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия). Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ею ущерба.

11.2. Материальная ответственность работодателя перед работником наступает при условии:

11.2.1. Причинение ущерба в результате незаконного лишения возможности работника осуществлять свою трудовую функцию путем:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

11.2.2. Причинения ущерба имуществу работника в порядке статьи 235 ТК РФ;

11.2.3. Причинения ущерба работнику путем нарушения работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

11.3. Материальная ответственность работника перед работодателем наступает при причинении работодателю прямого действительного ущерба за исключением случаев, предусмотренных статьей 239 ТК РФ. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

11.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, кроме случаев, предусмотренных статьей 243 ТК РФ.

11.5. Договор о полной индивидуальной ответственности может быть заключен только с работниками, занимающими должности, предусмотренные Постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. №85.

12. Создание безопасной образовательной среды.

12.1. Директор техникума, в соответствии с разработанным Положением, приказом устанавливает объекты ответственности инженерно-педагогических работников по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

12.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе отвечают за безопасность образовательного процесса при проведении учебных занятий согласно расписания занятий, а также при проведении учебных экскурсий вне здания техникума.

12.3. Социальный педагог, воспитатели отвечают за безопасность образовательного процесса при организации и проведении внеклассных и внетехникумских

мероприятий, в том числе спортивных, как в здании техникума, так вне, если они были организованы в соответствии с планом работы техникума, а также во время экскурсий по плану воспитательной работы Учреждения.

12.4. Классные руководители, назначаемые из числа инженерно-педагогических работников, несут ответственность за формирование у обучающихся своей группы мотивов безопасного поведения. Классный руководитель обязан в своей деятельности планировать и проводить профилактическую работу с группой по предупреждению несчастных случаев и травм.

12.5. Заведующие кабинетами или лабораториями, мастерскими, преподаватели, руководители кружков, секций обеспечивают безопасность образовательной деятельности в своих кабинетах, мастерских, лабораториях, спортивном зале во время учебных занятий.

13. Порядок ознакомления работников учреждения с настоящими Правилами

13.1. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники техникума под роспись.