



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Отраденский нефтяной техникум»
(ГБПОУ «ОНТ»)

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
Протокол № ____
«__» _____ 2016 г.
Председатель Совета Учреждения
_____ Л.Н.Серёгина

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № ____
«__» _____ 2016 г.
Директор ГБПОУ "ОНТ"
_____ Ю.А. Бурлаков

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего трудового распорядка работников
ГБПОУ «ОНТ»

Отрадный, 2016

Предисловие

- 1 Разработано Горяиновой С.В. – специалистом по кадрам
- 2 Введено в действие « ___ » _____ 2016 года
- 3 Редакция № 2

Содержание

1.	Общее положение	3
2.	Порядок приема и увольнения работников профессиональных образовательных учреждений	3-5
3.	Основные права и обязанности работников техникума	5-6
4.	Основные права и обязанности администрации техникума	6-8
5.	Рабочее время и организация учебных занятий	8-11
6.	Поощрения за успехи в работе	11-12
7.	Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплине	12-13
9.	Лист согласования	14
10.	Лист ознакомления	15

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая и общественная дисциплина в учебном заведении основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, полной реализации главных задач учебных заведений, вытекающих из закона "Об образовании".

Бережное отношение к имуществу учреждения, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива учебного заведения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а так же поощрением за добросовестный труд.

1.2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются администрацией учебного заведения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Эти вопросы решаются так же трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников профессиональных образовательных учреждений

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта).

2.2. При приеме на работу администрация ГБПОУ «ОНТ» обязана потребовать от поступающего:

2.2.1. Трудовую книжку.

А если лицо поступает на работу впервые:

а) справку о последнем занятии;

б) диплом либо удостоверение об окончании специального учебного заведения или копию.

2.2.2. Справка об отсутствии уголовной ответственности

2.2.3. Копию трудовой книжки для совместителей.

2.2.4. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.6. Документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

Прием на работу оформляется приказом директора учебного заведения, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работ (должности) в

соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При назначении на работу или при переводе в установленном порядке на др. работу администрация обязана:

2.3.1. Ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.3.2. .Ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, действующими в данном учебном заведении.

2.3.3. Проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана знакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

На каждого преподавателя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в учебном заведении. После увольнения работника его дело остается в учебном заведении.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники учебного заведения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, администрация расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учебного заведения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут

и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договоров и по др. уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учебного заведения не допускается без предварительного согласования с выборным профсоюзным органом за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.6. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью; пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников техникума

3.1. Работники имеют право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требования гигиены труда;
- Охрану труда;
- Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- Отдых;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- На получение квалификационной категории при успешной сдаче аттестации;
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет;

3.2. Все работники учебного заведения обязаны:

- Соблюдать Устав и правила внутреннего распорядка;
- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учебном

заведении, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.
- Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной

санитарии, гигиене труда и его противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты.

- Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту в аудиториях и на территории учебного заведения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- Беречь и укреплять собственность учреждения, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию.

- Вести себя достойно, соблюдать общечеловеческие нормы и правила поведения.

3.3 Преподаватели учебных заведений обязаны:

- Вести на научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

- Вести учет успеваемости учащихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

- Осуществлять внеклассную воспитательную работу согласно единому комплексному плану воспитательной работы.

- На каждый семестр составлять календарно-тематический план, а так же поурочные планы, вести необходимую учебно-отчетную документацию

- Систематически повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, научной

организации труда с использованием вычислительной техники, средств механизации и автоматизации производственных процессов; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий.

- Осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов средних специальных учебных заведений в соответствии с типовым планом организации научно - технического творчества учащихся на весь период обучения.

- Вести профориентационную работу.
- Распространять научные знания среди населения.
- Осуществлять физическую подготовку студентов и мероприятия по укреплению их здоровья.
- Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии.
- Осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную

деятельности и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

- Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений.
- Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.
- Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором.

4. Основные права и обязанности администрации техникума

4.1 Директор техникума имеет право на:

- Управление техникумом, структурными подразделениями и персоналом, принятие решений в пределах своих полномочий, установленных Уставом;
- Заключение и расторжение трудовых договоров;
- Организацию условий труда работников;
- Поощрение работников и применению к ним дисциплинарных мер;

4.2. Администрация среднего специального учебного заведения обязана:

- Организовать труд преподавателей и др. сотрудников учебного заведения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году .

- Обеспечить охрану здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса в соответствии с бюджетным финансированием.

- Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного заведения, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

- создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта культурно воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и мед. обслуживания студентов.
- Обеспечивать своевременный ремонт учебных и учебно-производственных зданий, общежития в пределах выделяемых средств.
- Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами в соответствии с бюджетным финансированием.
- Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.
- Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы учебного заведения; проводить в жизнь решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения.
- Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда;
 - Выдавать зарплату работникам и стипендию в установленные сроки;
 - Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов;
 - применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно -техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия работы, соответствующим правилам по охране труда.
- контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.
- Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и др. заболеваний работников и студентов учебного заведения; в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, спец. обувью и др., создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов.
- Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения.
- Обеспечивать, в пределах выделяемых средств, систематическое повышение деловой (профессионально) квалификации преподавателей и др. работников учебного заведения; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах повышения квалификации высших учебных заведений, их стажировки на предприятиях, учреждениях, в организациях, оснащенных современной техникой.

- Создавать условия трудовому коллективу для повышения качества подготовки специалистов, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования труда, решения вопросов о поощрении работников; обеспечивать распространение педагогического опыта и ценных инициатив преподавателей и др. работников учебного заведения.

- в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому научно-техническому творчеству.

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность, обеспечивать их участие в управлении учебным заведением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания;

- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников учебного заведения.

- Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учебного заведения.

5. Рабочее время и организация учебных занятий

5.1 В техникуме устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 8 часов.

5.2 Время окончания и начала работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией техникума.

5.3 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала учебного заведения устанавливается следующее:

Начало работы	8 -00
перерыв	12-00 – 13-00
окончание работы	17-00

5.4 Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 мин., перерыв между уроками 5 -10 мин.

В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 40 мин.

5.5 В техникуме устанавливаются следующие приемные часы:

- принимает учащихся с 14-00 до 17-00, работников техникума с 14-00 до 17-00 ежедневно;
- заместители директора принимают:
- студентов с 14-00 до 17-00 ежедневно

работников с 8-00 до 17-00 ежедневно (вне расписания учебных занятий)

- заведующие отделениями принимают:

студентов с 14-00 до 17-00 ежедневно работников с 8-00 до 17-00

ежедневно (вне расписания учебных занятий)

Преподаватели учебного заведения по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым предметам и время работы кружков и факультативов.

5.6 В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемым администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.7 О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются двумя звонками : первый: предупреждающий (за 2 минуты до начала урока) и второй - о его начале. По окончании занятий дается один звонок.

5.8 Администрация обязана организовывать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

В случае неявки на работу по болезни работники техникума обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.9 Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте, не позднее чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка учащихся обязательными учебными занятиями при обучении с отрывом от производства не должна превышать 36 часов в неделю (или в соответствии с учебным планом).

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускаются.

5.10 До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях, обеспечивает технический персонал в соответствии с установленными в учебном заведении распорядком, а в дневных учебных заведениях также студенты на началах самообслуживания.

5.11 На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.12 Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ учащихся), определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного заведения.

5.13 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

5.14 Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором учебного заведения к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и др. мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и др. преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, руководители предметных комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.15 Вход на урок после второго звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору или его заместителю разрешается входить в аудиторию. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

5.16 Запрещается в рабочее время:

5.16.1 Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.16.2 Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16.3 Освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5.17 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учебного заведения по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников, график отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения работников учебного заведения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период (каникулярный).

5.18 За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели) и оборудования, поддержания чистоты и нормальной температуры, исправность освещения) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной части.

За содержание в исправном Состоянии оборудования кабинетов и лабораторий, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.19 В помещении учебного заведения воспрещается:

5.19.1 Хождение в пальто и головных уборах.

5.19.2 Громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

5.19.3 Курение.

5.19.4 Пользование сотовыми телефонами

5.20 В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.21 Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны учебного заведения и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5.22 Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы до трёх календарных дней в следующих случаях:

при рождении ребёнка в семье;

5.23 для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу;

5.24 для проводов детей в армию;

5.25 в случае регистрации брака работника (детей работника);

5.26 на похороны близких родственников; до пяти календарных дней

5.27 работающим инвалидам.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в деле обучения и воспитания, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за др.

достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников учебного заведения:

- 6.1.1 Объявление благодарности
- 6.1.2 Выдача премии.
- 6.1.3 Награждение ценным подарком.
- 6.1.4 Награждение Почетной грамотой.
- 6.1.5 Ходатайство о наградах Учредителя и других вышестоящих органов

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплине

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 7.2.1 Замечание.
- 7.2.2 Выговор.
- 7.2.3 Увольнение .

7.3 Основанием для увольнения работника по инициативе работодателя являются:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюзного комитета

Дисциплинарные взыскания применяются директором ОНТ.

Администрация учебного заведения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4 Работникам, совершившим прогул без уважительных причины, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула.

7.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

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

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников техникума.

7.6 Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются .

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Правовая экспертиза

Проверил юрист техникума

_____ Д.Г. Муханков

«__» _____ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Н.Г. Сенатова

«__» _____ 2016 г.

10. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ФИО	Дата	Подпись

