

«Согласовано»  
Представитель работников

«Утверждаю»  
Директор Бирского  
кооперативного техникума

З.Ш.Хисамова  
« » декабря 2021 г.

Р.Г.Ахунова  
« » декабря 2021 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в АНПОО «Бирсккооптехникум» (далее - Техникум) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Техникума.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Техникума.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

### 2. Порядок приема и увольнения работников из Техникума

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в техникуме.

2. 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; либо выписку из электронной трудовой книжки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) 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 по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинскую книжку;
- фотографию.

Прием на работу без указанных документов не допускается (ст.65 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключения трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Приказ объявляется работнику под расписку с ознакомлением должностных обязанностей.

3. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге не оформляются. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется по заявлению работника в

течении трех рабочих дней. При увольнении выписки предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог

лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. 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. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Работодатель и работники обязаны выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую работу (постоянную или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей — не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ. В соответствии со ст.70 ТК РФ в рок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

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

Работодатель обязуется поощрять стремление работников к повышению своего квалификационного уровня путем предоставления возможности обучения на курсах повышения квалификации, участие в семинарах.

Условие о неразглашении охраняемой законом тайны относится к дополнительным условиям трудового договора и включается по соглашению сторон. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное соглашением об обучении (ст.249 НК РФ).

### **3.Порядок увольнения работников**

1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора. Работник должен быть ознакомлен подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3. Сотрудники техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели (14 календарных дней). По истечении этого срока сотрудник вправе прекратить работу. Расторжение

трудового договора по инициативе администрации. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

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

5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или выписку из электронной книжки и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно 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 отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течении трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### **4.Основные обязанности сотрудника техникума**

1. Все сотрудники техникума обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- соблюдать дисциплину труда (вовремя выходить на работу), соблюдать продолжительность рабочего времени, все рабочее время использовать для выполнения порученного дела;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устраниению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простоя и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

## 2. Преподаватели техникума обязаны:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;

- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную работу согласно планам техникума;

- дежурить в общежитии по графику;

- на каждый семестр составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы;

- систематически повышать свое педагогическое мастерство, не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающегося.

## 5.Основные обязанности администрации.

Администрация техникума обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия

коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, учебными пособиями, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников техникума;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников и студентов техникума;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия;
- обеспечивать систематическое повышение деловой производственной квалификации преподавателей, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников техникума и сообщать им о принятых мерах
- внимательно относится к мерам и запросам работников техникума и студентов, принимать меры по улучшению их жилищно-бытовых условий.

**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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## **6. Рабочее время и организация учебных занятий.**

1. Время начала и окончания учебных занятий на дневном отделении устанавливается в две смены.

2. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденному директором. Учебное расписание составляется на семестр с учетом отсутствия работников поуважительным причинам и вывешивается в помещении техникума на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная нагрузка студента определяется учебным планом и графиком учебного процесса.

3. До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия.

4. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, ведущему занятие в группе.

5. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками – 5 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв – не менее 30 минут. В начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком. По окончании урока один звонок. Родители студентов и их законные представители могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной части. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

6. Запрещается в рабочее и учебное время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7. Время начала и окончания рабочего дня работников техникума: начало – 9:00, обеденный перерыв: с 13:00 – 14:00, окончание рабочего времени – 18:00 при пятидневной рабочей неделе; до 17:00 при шестидневной рабочей неделе. Продолжительность дня не должна превышать 8 часов. В течение рабочего дня устанавливается обеденный перерыв – 1 час.

8. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума. В случае неявки на работу по болезни работники техникума обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

9. Каждый работник техникума может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителей.

10. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (ст. 94 ТК РФ):

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией техникума. График отпусков составляется за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников техникума.

12. Выходными днями считать:

- Для сотрудников с 5 – дневной рабочей неделей - субботу и воскресенье
- Для сотрудников с 6 – дневной рабочей недели – воскресенье
- Для преподавателей время отдыха регулируется планом работы и учебным расписанием (*ст. 111 ТК РФ*).

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя с учетом мнения (или по согласованию) Профсоюзного комитета (*ст. 113 ТК РФ*). Стороны договорились, что работа, в выходные дни возможна лишь в случаях и с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством, а также с согласия работника. Работа в выходной день компенсируется двойной оплатой или предоставлением другого дня отдыха в течении календарного года.

13. Привлечение к работе в праздничные дни компенсируется двойной оплатой. Помимо этого стороны договорились о предоставлении за работу в праздничный день другого оплачиваемого дня отдыха в ближайшие две недели.

14. Время на переодевание, умывание, а также перерыва на завтрак, обед не входит в продолжительность рабочего времени. На производствах,

где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены без вычетов из заработной платы.

15. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час для всех Работников (*ст. 95 ТК РФ*); Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке выходного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, когда праздничному дню предшествует выходной день в соответствии с графиками, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

16. Стороны установили, что безусловное право на работу по неполному рабочему времени помимо лиц, для которых эти вопросы решены законодательством, имеют также лица, частично утратившие профессиональную трудоспособность. Работодатель обязуется в недельный срок установить запрашиваемый заявителем режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели. Применение такого режима не влечет каких-либо ограничений прав работника (продолжительность отпуска, исчисление трудового стажа и др.). Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

17. Работодатель ведет учет рабочего времени и принимает все меры к тому, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

18. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и исправность освещения и т.д.) на закрепленной территории техникума несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной части. За содержание в исправности оборудования кабинетов, подготовку учебных материалов несут ответственность зав. кабинетами.

19. В помещениях техникума запрещается:
- хождение в пальто и головных уборах;
  - громкие разговоры, шум в коридорах во время занятий;
  - курение.

21. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахтера техникума и выдаются под подпись преподавателям.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников техникума:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

2. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению, медалям, почетным грамотам, нагрудным знакам и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника данной профессии.

3. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

5. За успехи в учебной и общественной работе применяются следующие меры поощрения студентов:

- благодарность директора техникума;
- награждение подарком или денежной премией;
- награждение похвальным листом и т.д.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов группы. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

## **8. Взыскания за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2. Законодательством о дисциплинарной ответственности, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством, не разрешается.

3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

4. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора техникума.

5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику, подвергнутому взысканию под расписку.

7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

9. Орган, рассматривающий трудовой спор, обязан учитывать тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного поступка.

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

11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

16. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и общежития к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание (делается преподавателем, классным руководителем, администрацией техникума).
- выговор
- исключение из техникума

17. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора.

18. Исключение из техникума может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации техникума и грубое нарушение дисциплины. За нарушение предусмотренных Уставом техникума обязанностей, пропуски уроков без уважительной причины, невыполнение учебного плана, нарушение правил поведения в техникуме, общежитии, курение в общественных местах, употребление спиртных напитков к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из техникума.

Случай подделки студентами различных отчетных документов, справок рассматривается как профессиональная непригодность в финансовой системе с последующим исключением из техникума.

19. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в техникуме на видном месте.