



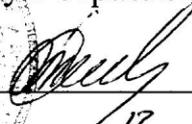
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, НАУКЕ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(СОГБПОУ «Техникум отраслевых технологий»)

ПРИНЯТО
Советом техникума


В.Ю.Кузин
« 01 » 12 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБПОУ
«Техникум отраслевых технологий»


Г.Г.Путенкова
« 07 » 12 2015г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
СОГБПОУ «ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации


В.Н.Тарабукин
« 01 » 12 2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка смоленского областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Техникум отраслевых технологий» (далее по тексту – Правила) - локальный акт разработанный на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», других законодательных актов РФ и Устава техникума.

1.2. Правила регламентируют порядок приема, перевода, увольнения работников смоленского областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Техникум отраслевых технологий» (далее по тексту – Техникум), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Техникума, согласованных советом техникума и первичной профсоюзной организацией техникума.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. Работники Техникума реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Техникум как юридическое лицо - работодатель, представленное директором техникума на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Техникуме. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в Техникуме.

2.3. Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.4. 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 на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора техникума, его заместителей и главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Техникум, предъявляет:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

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

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Техникуме) администрация Техникума обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом техникума;
- с настоящими Правилами;
- с должностной инструкцией работника;
- с иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Техникума обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (форма Т-2).

2.9. На каждого работника Техникума оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в техникуме.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:

- заявления о приеме на работу;
- личного листка по учету кадров (или анкеты);
- копии паспорта (раздел личные сведения и прописка);
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии свидетельства о присвоении ИНН;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- аттестационного листа (при наличии квалификационной категории);
- копий приказов о приеме, переводе, увольнении, поощрении;
- документов подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации;
- трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- согласия на обработку персональных данных;
- обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные (для лиц, допускаемых к обработке персональных данных);
- внутренней описи личного дела.

2.11. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Техникуме осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в Техникуме администрация обязана ознакомить его под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех обучающихся, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация техникума обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью техникума записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники техникума имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в техникуме системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного или двух выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении техникумом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом техникума, участие в разработке и принятии Устава техникума;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники Техникума пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, коллективным договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами техникума.

3.3. Работники Техникума обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав техникума, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Техникума, выполнять решения органов управления Техникумом, требования по охране труда и противопожарной безопасности;
- качественно выполнять возложенные на них обязанности;
- строго следовать профессиональной этике;
- поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории Техникума, бережно относиться к имуществу работодателя;
- своевременно ставить в известность администрацию Техникума о невозможности, по уважительным причинам, выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Техникума, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в Техникуме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

Работники Техникума несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, коллективным договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Техникума.

3.4. Педагогические работники Техникума помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 3.3. настоящих Правил, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.5. Работникам Техникума в период образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать замечания другим работникам по поводу их работы в присутствии других работников и обучающихся.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора техникума имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- поощрять работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума, соблюдения настоящих Правил, Устава техникума и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Техникума в порядке, определяемом Уставом техникума;

4.2. Работодатель в лице директора техникума обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками Техникума их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, настоящими Правилами, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Техникума и коллективов других образовательных учреждений;
- обеспечить систематическое повышение работниками Техникума теоретического уровня и деловой квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Техникума, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Общий режим рабочего времени для работников Техникума устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередования рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором.

5.2. В Техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов (для совместителей - 20 часов). Для педагогических работников и женщин административно-обслуживающего персонала устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов (для совместителей - 18 часов).

5.4. Для работников административно-обслуживающего (кроме сторожей, дежурных по общежитию) и педагогического персонала (кроме преподавателей и воспитателей) устанавливается продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни:

- при 40 часовой рабочей неделе: с понедельника по пятницу - 8 часов (с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00), выходные дни – суббота и воскресенье;
- при 36 часовой рабочей неделе: с понедельника по пятницу - 8 часов 12 минут (с 8-48 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00), выходные дни – суббота и воскресенье.

5.5. Для воспитателей продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяется графиками сменности, составленными с соблюдением установленной продолжительности нормы рабочего времени за месяц (в соответствии с действующим трудовым законодательством), утверждаются директором техникума по согласованию с первичной профсоюзной организацией техникума.

5.6. Для сторожей, дежурных по общежитию продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяется графиками сменности, составленными с соблюдением установленной продолжительности нормы рабочего

времени за квартал, утверждается директором техникума по согласованию с первичной профсоюзной организацией техникума.

5.7. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.8. Для работников административно-обслуживающего (кроме сторожей, дежурных по общежитию) и педагогического персонала (кроме преподавателей и воспитателей), работающих по совместительству устанавливается продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни:

- при 20 часовой рабочей неделе: с понедельника по пятницу – 4 часа (с 17-30 до 21-30), выходные дни – суббота и воскресенье;
- при 18 часовой рабочей неделе: с понедельника по пятницу - 3 часа 36 минут (с 17-24 до 21-00, выходные дни – суббота и воскресенье.

5.9. Для мастеров производственного обучения и механика производственного отдела устанавливается продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни:

- при 36 часовой рабочей неделе: вторник - 8 часов (с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00), со среды по субботу – 7 часов (с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00), выходные дни – воскресенье и понедельник.
- при 18 часовой рабочей неделе: со вторника по пятницу - 3 часа (с 18-00 до 21-00), в субботу – 6 часов (с 9-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00), выходные дни – воскресенье и понедельник;
- при 10 часовой рабочей неделе: со вторника по пятницу - 2 часа (с 19-00 до 21-00), в субботу – 2 часа (с 9-00 до 10-00, с 15-00 до 16-00), выходные дни – воскресенье и понедельник.

5.10. Рабочее время преподавателя определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Техникума по согласованию с первичной профсоюзной организацией техникума с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.11. Рабочее время преподавателя включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, Уставом техникума и настоящими Правилами.

5.12. Учебная нагрузка преподавателя устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы Техникума и закрепляется приказом по Техникуму.

5.13. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Техникума, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.14. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников Техникума.

5.15. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания

педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.16. Педагогическим работникам установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" (с изменениями от 29 ноября 2003 г., 11 мая 2007 г., 18 августа 2008 г.).

5.17. Работникам, не связанным с педагогической деятельностью, установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.18. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.20. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.21. График отпусков утверждается директором техникума не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы Техникума и благоприятных условий для работников.

5.22. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.25. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени

начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.26. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с работодателем.

5.27. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.29. Педагогические работники, в соответствии с действующим законодательством, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей работодатель может применять к ним следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии (материальное поощрение);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Техникума могут быть представлены к поощрению в вышестоящие органы, награждению орденами, медалями, почетными званиями, нагрудными значками.

6.3. Поощрения производятся директором техникума самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.4. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работникам техникума.

6.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника) работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Законодательством.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором техникума и объявляются приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.4. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт.

7.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 в необходимых случаях.

7.7. 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.

7.8. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Техникума, норм профессионального поведения и (или) положений Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

7.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Техникума, за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.11. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.13. Если работник отказывается ознакомиться с приказом о применении дисциплинарного взыскания под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.15. Директор техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего представительного органа работников.

7.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Заработная плата и иные выплаты работникам

8.1. Выплата заработной платы производится 24 и 9 числа каждого месяца через кассу. По заявлению работника заработная плата может перечисляться на его банковский счет.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.2. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.5. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени работника.

8.6. Размер заработной платы для каждого работника (должной оклад, ставка заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты) устанавливается в

соответствии с Положением об оплате труда работникам техникума, доводится до сведения работников под роспись.

8.7. Всем работникам Работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетный лист.