**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для сотрудников Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**

**« Мантуровский политехнический техникум**

**Костромской области»**

 2022 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании педагогического совета(протокол № 7 от 24.10.2022 г.) |  Утверждены приказом директора ОГБПОУ «Мантуровский политехнический техникум Костромской области»№ 159 от 24.10.2022г |

**1.Общие положения**

**Настоящие Правила** внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, **Трудовым кодексом РФ,** Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федера​ции и Костромской области в области образования, Уставом ОГБПОУ "Мантуровский политехнический техникум Костромской области", утвержденным приказом департамента образования и науки Костромской области от 09 января 2014 года № 06, локальными норма​тивными актами техникума и настоящим Положением.

Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (техникума) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

 **2.Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники техникума реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и техникум как юридическое лицо – работодатель, представленное директором **техникума**.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой - хранится в **техникуме**.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок**,** но не свыше 3 месяцев**,** а для руководителя подразделения, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

­­ - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FECD938BAFF1AD4A4C1D038F728980D5&req=doc&base=LAW&n=383539&dst=2360&fld=134&date=23.08.2021) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, выданной 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются техникумом.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

2.7. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация **техникума** обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом **техникума** и коллективным трудовым договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация **техникума** обязана в недельный 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 её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника **техникума** ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в техникуме, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

 2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных [частями второй](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/529aefeed03faaf7aeae19e697e3347809ac86ba/#dst449) и [третьей](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/529aefeed03faaf7aeae19e697e3347809ac86ba/#dst450) статьи 72.2 настоящего Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой [статьи 77](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/790f7da763bc677a4a37e1a58868ebe831fe4c00/#dst481) настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник имеет право прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация **техникума** обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью **техникума** записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

  **3.Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник **техникума** имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, ст.21 ТК РФ.

3.2. Работник **техникума** имеет право на:

3.2.1.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3.своевременную в полном объёме выплату заработной платы;

3.2.4.отдых установленной продолжительности,

3.2.5.полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7.объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8.участие в управлении техникумом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом **техникума**;

3.2.9.защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;

3.2.10.возмещение вреда, причинённого в связи исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11.обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник **техникума** обязан:

3.3.1.добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом **техникума**, настоящими Правилами;

3.3.2.соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3.воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4.принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность **техникума**;

3.3.5.содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6.соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9.быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, их родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.10.систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11.быть примером достойного поведения на работе, в быту, и в общественных местах;

3.3.12.проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники **техникума** несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и других мероприятий, организуемых **техникумом**, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками **техникума**; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации **техникума**.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала **техникума** определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и правовыми актами.

**4.Основные права и обязанности администрации техникума**

4.1. Администрация **техникума** в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу **техникума**, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов **техникума**.

4.1.4.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5.принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом **техникума**.

4.2.Администрация **техникума** обязана:

4.2.1.соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2.предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3.обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4.контолировать соблюдение работниками **техникума** обязанностей, возложенных на них Уставом **техникума**, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

4.2.5.своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6.организовать нормальные условия труда работников **техникума** в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7.обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8.осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы **техникума**; своевременно принимать меры воздействия, к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9.совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов  **учреждений профессионального образования**;

4.2.10.обеспечивать систематическое повышение работниками **техникума** теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия, для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11.принимать меры к своевременному обеспечению **техникума** необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

4.2.12.создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и сотрудников **техникума**, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13.обеспечивать сохранность имущества техникума, сотрудников и учащихся;

4.2.14.организовывать горячее питание учащихся и сотрудников **техникума**;

4.2.15.создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении **техникумом**, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых техникумом, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в департамент образования и науки Костромской области.

 **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы **техникума** определяется Уставом, коллективным договором обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора **техникума**. (В **техникуме** установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём). Время начала и окончания работы **техникума** устанавливается приказом директора **техникума**.

5.2. График работы библиотеки **техникума** определяется директором **техникума** и должен быть удобен обучающимся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом **техникума**, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы **техникума**. Администрация **техникума** обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами работы **техникума**, заседаний педагогического совета, родительских собраний преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся и студентов, пересчёта количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация **техникума** предоставляет преподавателям один день в неделю для методической работы при условиях, если их учебная нагрузка не превышает 24 часа в неделю, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПин.

5.5. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора **техникума**, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается по письменному соглашению между директором **техникума** и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность групп, если это возможно по сложившимся в **техникуме** условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором **техникума**. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работником под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников **техникума** к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные командировки в другую местность беременные и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором **техникума**. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации **техникума** и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливается приказом директора **техникума** не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.11. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
* удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации **техникума**.

5.12. Администрации техникума запрещается:

* привлекать обучающихся и студентов без их согласия и согласия их родителей к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся и студентов по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, конкурсах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода мероприятия;

5.13. Родители обучающихся и студентов техникума могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора **техникума** или его заместителя. Вход в группу после начала занятий разрешается только директору **техникума** или его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников **техникума** и родителей.

**6. Время отдыха.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией **техникума** с учетом обеспечения нормальной работы **техникума** и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам **техникума** предоставляются в основном в период летних каникул. График отпусков утверждается директором **техникума** не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

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

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 [N 157-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148468/#dst100008), от 03.07.2016 [N 305-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_310107/9f7a3cf53239eca2edd88f48abffaae436a17f68/#dst100196))

(см. текст в предыдущей редакции)

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

**7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией **техникума**.

7.3. За особые трудовые заслуги работники **техникума** представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива **техникума** и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного и жилищно-бытового обслуживания.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. **Ответственность за нарушение дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом **техникума**, настоящими Правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация **техникума** налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и [положениями](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32580/#dst100055) о дисциплине (часть пятая [статьи 189](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/0bcb36bb1684e9183927055e83f44ce0bac15487/#dst798) настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

(в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172552/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100904) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктами 5,](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst100594) [6,](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst100595) [9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst100603) или [10 части первой статьи 81](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst100604), [пунктом 1 статьи 336](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/804ff194e9234da2c03b48a75e0e4a0ff45d6dd5/#dst1988) или [статьей 348.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/f9f17f976a84364d3fc7449f01414b050afa35b9/#dst1554) настоящего Кодекса, а также [пунктом 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst100601), [7.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst2277) или [8 части первой статьи 81](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst100602) настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 [N 90-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172552/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100905), от 28.02.2008 [N 13-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_75176/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100017), от 03.12.2012 [N 231-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172539/c7f026b7764e8984216a49254aa592fda4abd50b/#dst100095))

(см. текст в предыдущей редакции)

[Не допускается](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_346760/7ff50b874c8cbce814266fd45eb5fff8b30449b6/%22%20%5Cl%20%22dst100266) применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

(часть четвертая введена Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172552/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100907) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

 8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников **техникума** в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация **техникума** по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственно руководителя или представительного органа работников **техникума** имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

9.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном [статьей 372](https://login.consultant.ru/link/?rnd=FECD938BAFF1AD4A4C1D038F728980D5&req=doc&base=LAW&n=383539&dst=1292&fld=134&date=23.08.2021) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

**10. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором **техникума**.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в техникум работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в **техникуме**.

Экземпляр Правил вывешивается в учебной части **техникума**.