

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Тайшетский промышленно-
технологический техникум»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ИО ТПТТ
О.С.Коробанько

Приказ № 439 от 29.12.2014г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового законодательства разработаны на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, ФЗ от 17.07.1999г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», ФЗ от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», Устава ГБПОУ ИО «Тайшетского промышленно-технологического техникума» (далее – техникум).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем по тексту - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности образовательного процесса.

1.3. В основе настоящих Правил лежат принципы социального партнерства и равноправия в трудовых отношениях между работодателем и работниками, реализация которых будет служить поддержанию творческой обстановки и трудовой дисциплины на производстве.

1.3. Все поступающие на работу в техникум работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами при проведении вводного инструктажа по охране труда и вывешены на видном месте для всеобщего ознакомления.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Каждый работник имеет право:

- а) на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- б) на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- в) на охрану труда в соответствии с требованиями;
- г) на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера;
- д) на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- е) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве в соответствии с социальными планами техникума;
- ж) на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой согласно требованиям;
- з) на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- и) на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- к) на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;

л) на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законодательством способов их разрешения, включая право на забастовки;

м) на гарантии в случае безработицы;

н) на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

2.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами о труде, коллективным или индивидуальным трудовым договором, настоящими Правилами.

2.3. Работник обязан:

а) работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации техникума, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;

в) улучшать качество работы, обучения обучающихся;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, учебно-воспитательный процесс и немедленно сообщать о случившемся администрации техникума;

д) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учебных кабинетах, мастерских, лабораториях, в столовой, спортивных сооружений, общежитии и на территории техникума, в служебных кабинетах;

е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.5. Каждое лицо наемного труда, поступающее на работу в техникум, должно отвечать необходимым требованиям административного характера и представить в отдел кадров техникума все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления его личного дела.

2.6. Лицо наемного труда должно информировать отдел кадров техникума обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении домашнего адреса, семейного положения и т.д.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель (или по его указанию любое должностное лицо техникума) имеет право

а) на управление техникумом и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий и Устава техникума;

б) на заключения и расторжение трудовых договоров с наемными работниками в порядке и на условиях Трудового кодекса РФ;

в) на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации;

г) на условия труда, определяемые по соглашению с учредителем техникума.

3.2. Работодатель (директор техникума), заместители директора, руководители мастерских,

лабораторий, кабинетов, иные должностные лица техникума в пределах своей компетенции согласно должностной инструкции, обязаны:

- а) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально - бытовые условия подчиненным работникам, осуществлять контроль за соблюдением в техникуме правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- б) заключать коллективный договор;
- в) разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для работников техникума;
- д) принимать меры по участию наемных работников в управлении техникумом через профсоюзный комитет в духе социального партнерства;
- е) полностью рассчитываться со всеми работниками техникума согласно заключенным трудовым договорам;
- ж) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих в техникуме по найму.

4. Обязанности педагогических работников

4.1. К педагогическим работникам техникума относятся лица, которые непосредственно заняты обучением и воспитанием обучающихся (преподаватели, мастера производственного обучения закрепленные за группой, кураторы групп, мастера производственного обучения, воспитатели).

4.2. Основной целью деятельности преподавателя является формирование личности каждого обучающегося как нравственного, активного, самостоятельного, рационально мыслящего человека - гражданина, владеющего качественными знаниями, умениями, навыками и общеобразовательными и по избранной профессии, в объеме соответствующей образовательной программы, не ниже уровня, предусмотренного государственным образовательным стандартом, федеральным государственным образовательным стандартом и квалификационной характеристикой, способного на этой основе быстро и безболезненно приспосабливаться к новым условиям на изменяющемся рынке труда.

4.3. Для достижения цели, указанной в пункте 4.2. педагогические работники обязаны:

- а) выполнять реализуемую образовательную программу и рабочую программу в соответствии с учебным планом, расписанием занятий и распорядком дня;
- б) планировать и организовывать классные, самостоятельные и иные виды занятий с обучаемыми и руководить ими, формировать у обучаемых умения и навыки учиться, формировать общие и (или) профессиональные компетенции;
- в) контролировать усвоение обучаемыми преподаваемого учебного материала. Анализировать результаты контроля и аттестации обучаемых и на этой основе корректировать форму и методику преподавания, добиваясь наиболее полного и глубокого усвоения знаний, умений и навыков, общих и (или) профессиональных компетенций;
- г) вести установленную учебную документацию;
- д) вести преподавание и воспитание на основе современных достижений педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, экономики и управления, с использованием наиболее эффективных педагогических технологий, форм, методов и средств обучения и контроля, подбирая их в зависимости от конкретных условий обучения и воспитания, особенностей подготавливаемой профессии, качеств обучаемых и своих собственных качеств;
- е) Применяемые преподавателем методики обучения и воспитания, методы контроля и оценки знаний, умений и навыков, общих и профессиональных компетенций не должны причинять ущерб законным правам и свободам обучаемых, их человеческому

достоинству, чести и репутации, а учебники, учебные пособия и материалы не должны содержать пропаганды, направленной на насильственные изменения государственного и общественного строя Российской Федерации, ее органа власти и управления, разжигания розни и вражды между людьми, народами, различными расовыми, национальными, этническими, религиозными, социальными группами;

ж) обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучающихся во время проводимых им занятий и мероприятий;

з) вести воспитательную работу с обучающимися, для чего изучать и знать их личные качества и осуществлять связь с их родителями (лицами, их заменяющими);

и) осуществлять руководство вверенной учебной группой;

к) разрабатывать и реализовывать комплекс методического обеспечения своей преподаваемой дисциплины.

л) участвовать в методической работе (разработка образовательной программы, рабочей программы преподаваемой дисциплины, учебного плана, методик преподавания, методик воспитательной работы);

м) участвовать в профессионально-ориентационной работе.

4.4. Преподаватели высшей и «первой квалификационной категории помимо перечисленного в пункте 4.3. обязаны:

а) преподаватель 13 разряда (1-ой категории) проводить анализ учебно-методической работы, разрабатывать методические материалы для практического применения в образовательном процессе, участвовать в работе по разработке и апробации новых образовательных, воспитательных и учебных программ, учебников, пособий и средств обучения и контроля.

б) преподаватель 14 разряда (высшей категории) - сверх изложенного в пунктах 4.3., 4.4.а. - участвовать в экспериментальной и научно - исследовательской работе, иметь авторские разработки по вопросам обучения и воспитания, самостоятельно разрабатывать образовательные и рабочие предметные программы, участвовать в разработке учебных планов.

4.5. Преподаватель несет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, ответственность за:

а) невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

б) качество образования обучающихся, в пределах преподаваемых этим преподавателем дисциплин, профессии, учебных курсов или их разделов, неполный объем реализации им образовательных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;

в) жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им занятий и мероприятий;

г) прямой материальный ущерб, нанесенный техникуму по его вине или халатности.

5. Рабочее время

5.1. Для педагогического персонала техникума (преподавателей и мастеров производственного обучения, социального педагога) устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогического персонала устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Работник выполняет свои должностные обязанности ежедневно с 8.00 до 15.00 часов. Выходной день - воскресенье. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов - в рабочее время не включается.

5.2. Для административно-управленческого персонала, служащих, обслуживающего персонала и рабочих техникума, а именно: заместителя директора по АХД, главного бухгалтера, заведующей производством, заведующей библиотекой, бухгалтеров, экономиста, специалиста по кадрам, секретаря по учебной части, электроника, инженера

по ОТ, водителя автомобиля, подсобных рабочих, уборщиков служебных помещений, слесаря-электрика, слесаря-сантехника, слесаря-ремонтника, столяра-плотника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, коменданта, кладовщика, кастелянши, гардеробщицы, машиниста по стирке белья, механика, лаборанта в техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени для данных работников устанавливается исходя из нормальной продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю. Работник выполняет свои должностные обязанности ежедневно с 8.00 до 17.00 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов - в рабочее время не включается.

5.3. Для ведения круглосуточной охраны общежития, учебных мастерских и учебного корпуса техникума обслуживающему персоналу и рабочим техникума (дежурным по общежитию, сторожам, кочегарам, поварам) вводится сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Установлен учетный период-квартал.

Для сменных работников режим рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые утверждаются директором техникума с учетом мнения соответствующей профсоюзной организации.

Графики вводятся в действие приказом руководителя. Графики сменности включаются в приложения к данному разделу Правил внутреннего трудового распорядка.

В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков работ, на протяжении учетного периода, по согласованию с соответствующей профсоюзной организацией.

Графики работы конкретного сменного персонала составляются на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период (квартал).

Непрерывная длительность работы (смены) устанавливается в зависимости от применяемого графика работы.

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

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в техникуме и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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 подгрупп для проведения лабораторно-практических и практических занятий.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная

нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых ГБПОУ ИО ТПТТ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, производственной необходимости. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией техникума с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

5.9. Директор ГБПОУ ИО ТПТТ привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

5.10. В праздничные дни календаря директор ГБПОУ ИО ТПТТ привлекает административно-управленческий и обслуживающий персонал к дежурству по техникуму. Администрация техникума издаёт приказ о дежурстве на основании распоряжения Министерства образования Иркутской области. За работу (дежурство) в праздничный день работникам предоставляется отгулы в течение года.

5.11. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора техникума.

5.12. 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.

5.13. Администрация техникума ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Сверхурочные часы работы для каждого работника отмечаются в таблице учета рабочего времени по форме № Т-12 или № Т-13. Для этого предусмотрен буквенный код «С» или цифровой «04». Под ним указывается количество часов и минут, отработанных сверхурочно.

5.14. Педагогические работники вправе работать по совместительству, в том числе на

аналогичной должности, специальности, профессии, независимо от того, что для них установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Работа по совместительству оформляется самостоятельным трудовым договором, в котором обязательно указание на то, что обусловленная им работа является совместительством.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. При этом продолжительность рабочего времени по совместительству для педагогического персонала определяется исходя из продолжительности рабочего времени, установленного для конкретной категории педагогических работников Приказом Минобрнауки России от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

6. Время отдыха

6.1. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.2. В течение рабочего дня работнику должен быть представлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время представления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в индивидуальном трудовом договоре каждого работника с работодателем.

6.3. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах представляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха указанной категории работников.

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При 5-ти дневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю, при 6-ти дневной рабочей недели - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при 5-ти дневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

6.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1,2,3,4,5,6,8 - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

7.

в) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

г) другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором,

индивидуальным трудовым договором или локальным нормативным актом техникума.

7.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

а) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации (работодатель обязан отстранить от работы

(не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой).

б) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

в) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в техникуме. По соглашению сторон (директор техникума и работник) оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6-ти месяцев.

7.9. До истечения 6-ти месяцев, непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

а) женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до 18 лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев.

7.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в техникуме.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома техникума не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

7.12. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.13. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в техникуме.

7.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

а) временной нетрудоспособности работника;

б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в) в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными

актами техникума.

7.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы техникума, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18-ти лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

7.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.20. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18-ти лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.21. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18-ти лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

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

7.23. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.24. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.25. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.26. 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.

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

- а) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие

- ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- г) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5-ти календарных дней;
 - е) в других случаях, предусмотренных коллективным договором.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой техникума, министерства образования Иркутской области, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- д) представление к званию лучшего по профессии, специальности;
- ж) представление к государственной награде;
- з) другие поощрения, определяемые коллективным договором.

8.2. Поощрения, предусмотренные пунктом 8.1. (а, б, в), применяются работодателем по согласованию с профкомом техникума, а предусмотренные пунктом 8.1. (г, д, е, ж) - работодателем совместно с профкомом техникума. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива техникума и его общественных организаций.

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

8.4. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

8.5. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения:

- а) высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам;
- б) устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков системы образования, а также лиц длительное время добросовестно работающих в техникуме.

9. Дисциплина труда

9.1. 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:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. 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 профкома техникума.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

9.9. Работодатель 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 профкома техникума.

9.10. Работодатель обязан рассмотреть заявление профкома техникума (или вышестоящего профсоюзного органа) о нарушении директором техникума, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения профкому техникума (или вышестоящему профсоюзному органу).

9.11. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником техникума являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава техникума;
- б) применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (основание: ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.