

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 В. И. Григорьев

« » 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО ПУ № 46

 Н.А.Гайдаенко

« 07 » 10 2015 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-ШАХТИНСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧИЛИЩА № 46»
(далее ГБПОУ РО ПУ № 46)

г. Каменск – Шахтинский

I. Общие положения

Настоящее Положение регулирует порядок приема и увольнения работников, основные их права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Каменск-Шахтинском профессиональном училище № 46 (далее – ГБПОУ РО ПУ № 46).

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников ГБПОУ РО ПУ № 46 регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст.21 ТК РФ).
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ РО ПУ № 46, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ РО ПУ № 46, решаются администрацией ГБПОУ РО ПУ № 46, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или иным органом, представляющим интересы работников.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ РО ПУ № 46 утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ РО ПУ № 46 вывешивается в училище на видном месте.

Основные права, обязанности и ответственность директора ГБПОУ РО ПУ № 46 (далее Работодателя)

2.1. Работодатель имеет право:

- 2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.1.4. требовать от работников ГБПОУ РО ПУ № 46 исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РО ПУ № 46;
- 2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- 2.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 2.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 2.1.8. разрабатывать планы социального развития и обеспечивать их выполнение;
- 2.1.9. разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ РО ПУ № 46 после предварительных консультаций с их представительными органами;
- 2.1.10. принимать меры по участию работников в управлении ГБПОУ РО ПУ № 46, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 2.1.11. организовывать управление ГБПОУ РО ПУ № 46 и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ГБПОУ РО ПУ № 46;

2.2. Работодатель обязан:

- 2.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.3. правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 2.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- 2.2.5. соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда работников ГБПОУ РО ПУ № 46 и Положении о премировании в ГБПОУ РО ПУ № 46 условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 2.2.6. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги в соответствии с Положением о порядке реализации права педагогических работников ГБПОУ РО ПУ № 46 на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами;
- 2.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.8. создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- 2.2.9. разрабатывать планы социального развития и обеспечивать их выполнение;
- 2.2.10. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ГБПОУ РО ПУ № 46.

2.3. Ответственность работодателя:

- 2.3.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

III. Основные права и обязанности работников ГБПОУ РО ПУ № 46

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 3.1.3. охрану труда;
- 3.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- 3.1.5. отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития училища;
- 3.1.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области, утвержденным приказом Минобробразования Ростовской области от 25.08.2014 г. № 547;
- 3.1.8. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 3.1.9. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 3.1.10. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 3.1.11. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 3.1.12. первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- 3.1.13. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке на условиях, предусмотренных учредителем, Уставом училища, положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ГБПОУ РО ПУ № 46 длительного отпуска сроком до одного года;
- 3.1.14. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов.

3.2.. Работник обязан:

- 3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.2.2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом училища, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобробразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобробразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/1646 (далее ТКХ), профессиональными стандартами, должностными инструкциями;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 3.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- 3.2.6. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.2.8. соблюдать законные права и свободы студенто;
- 3.2.9. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов.

IV. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

- 4.1. Прием на работу в ГБПОУ РО ПУ № 46 производится на основании заключенного трудового договора.
- 4.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего (ч.1 ст. 65 ТК РФ (в редакции Федерального закона от 23 декабря 2010 г. № 387-ФЗ):
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (справка уголовного характера).
- 4.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 4.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.
- 4.5. Прием на работу в ГБПОУ РО ПУ № 46 может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 4.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 4.7. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 4.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с Правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
- 4.9. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора ГБПОУ РО ПУ № 46 с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.
- 4.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 4.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.
- 4.12. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 4.13. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 4.14. Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 4.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ГБПОУ РО ПУ № 46.
- 4.16. Днем увольнения считается последний день работы.

V. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников ГБПОУ РО ПУ № 46 (преподавателей, мастеров (инструкторов) производственного обучения, воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.2. Учебный год в ГБПОУ РО ПУ № 46 начинается 1 сентября и заканчивается, как правило, 30 июня.

- 5.3 Для работников административно-управленческого персонала, работников хозяйственной части ГБПОУ РО ПУ № 46, установлена 6-дневная рабочая неделя, с одним выходным днём - воскресенье: рабочий день с понедельника по пятницу включительно начинается с 8.00 и продолжается до 15.00 часов; в субботу начинается с 8.00 и продолжается до 13.00 часов.
- 5.4 Рабочий день для мастеров (инструкторов) производственного обучения с понедельника по пятницу включительно начинается с 8.00 и продолжается до 14.30 часов; в субботу начинается с 8.00 и продолжается до 13.00 часов.
- 5.5 Рабочий день преподавателей регламентируется расписанием уроков.
- 5.6 Режим рабочего времени преподавателя ГБПОУ РО ПУ № 46 определяется исходя из объема его годовой педагогической нагрузки, расписания учебных занятий, утвержденных директором ГБПОУ РО ПУ № 46.
- 5.7 В период, когда теоретические занятия чередуются с днями производственной практики, в дни свободные от учебных занятий, явка преподавателей в ГБПОУ РО ПУ № 46 является обязательной для выполнения учебно-методической работы.
- 5.8 В дни сплошной производственной практики и в период каникул вопрос о продолжительности пребывания преподавателей в ГБПОУ РО ПУ № 46 решается администрацией ГБПОУ РО ПУ № 46, согласно установленной тарификации.
- 5.9 Для работников бухгалтерии ГБПОУ РО ПУ № 46 устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Установлена 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными суббота и воскресенье: рабочий день с понедельника по пятницу начинается с 8.00 и продолжается до 16.00 часов.
- 5.10 Работа других работников, длительность которой связана со сменностью работы, определяется соответствующим графиком.
- 5.11 Учебная нагрузка педагогического работника ГБПОУ РО ПУ № 46 оговаривается в трудовом договоре (контракте), дополнительным соглашением.
- 5.12 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) в соответствии Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464, устанавливается исходя из количества часов по рабочему учебному плану, программе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ГБПОУ РО ПУ № 46.
- 5.13 Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).
- 5.14 В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), преподавателя считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ГБПОУ РО ПУ № 46 при приеме на работу.
- 5.15 Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией ГБПОУ РО ПУ № 46;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- 5.16 У директора ГБПОУ РО ПУ № 46 установлена 6- дневная рабочая неделя, с одним выходным днём - воскресенье: рабочий день с понедельника по пятницу, включительно, начинается с 8.00 и продолжается до 15.00 часов. В субботу с 8.00 и продолжается до 13.00 часов.
- 5.17 По приказу директора ГБПОУ РО ПУ № 46 при наличии производственной необходимости по докладной руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.
- 5.18 Обеденный перерыв – 30 мин. (в период с 11.00 до 13.00), согласно графику. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.
- 5.19 Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.
- 5.20 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.
Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1, 2, 3, 4 и 5 января – 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 согласия и примирения;
- 5.21 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- 5.22 Учет рабочего времени ведется секретарем руководителя, и руководителями структурных подразделений. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу.
- 5.23 Секретарь руководителя ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.
- 5.24 Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника.
- 5.25 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
- 5.26 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ГБПОУ РО ПУ № 46 продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.
- 5.27 Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.
- 5.28 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБПОУ РО ПУ № 46. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
- 5.29 Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается директором ГБПОУ РО ПУ № 46 с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.
- 5.30 Не позднее 01 декабря каждого года работник ГБПОУ РО ПУ № 46 должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.
- 5.31 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.
- 5.32 Отзыв работника ГБПОУ РО ПУ № 46 из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора ГБПОУ РО ПУ № 46. 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.
- 5.33 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
- 5.34 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 ГБПОУ РО ПУ № 46 и работодателем – директором ГБПОУ РО ПУ № 46.
- 5.35 Директор ГБПОУ РО ПУ № 46 обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
- 5.36 Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

VI. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

- 6.1 В соответствии со статьей 183 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются Федеральным законом.
- 6.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).
- 6.2.1. Пособие по временной нетрудоспособности исчисляется в размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством и в соответствии с правилами исчисления общего трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию.
- 6.2.2. В размере 80 процентов заработка – работникам, имеющим общий трудовой стаж от 5 до 8 лет.
- 6.2.3. В размере 60 процентов заработка – работникам, имеющим общий трудовой стаж до 5 лет.

VII. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ГБПОУ РО ПУ № 46:
- благодарность;
 - выплата денежного вознаграждения в виде премий;
 - награждение почетными грамотами и благодарственными письмами;
 - награждение ценным подарком;
 - представление к званию.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором ГБПОУ РО ПУ № 46.
- 8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника ГБПОУ РО ПУ № 46 дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 8.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника ГБПОУ РО ПУ № 46.
- 8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику ГБПОУ РО ПУ № 46, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
- 8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник ГБПОУ РО ПУ № 46 не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

IX. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю структурного подразделения и директору ГБПОУ РО ПУ № 46.
- 9.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.
- 9.3. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.
- 9.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.
- 9.5. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:
- документы на подпись директором ГБПОУ РО ПУ № 46 сдаются секретарю руководителя, который передает их соответствующему руководителю дважды в день (как правило, в 9.00 и 13.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 10.00 и 14.00);
 - по вопросам, требующим решений директором ГБПОУ РО ПУ № 46, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель подразделения (отдела) – к директору ГБПОУ РО ПУ № 46.
- 9.6. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работники ГБПОУ РО ПУ № 46 должны закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
- 9.7. Сотрудник, уходящий последним из здания учебных корпусов № 1 и № 2, мастерской, столовой, общежития, проверяет все окна, двери и свет.
- 9.8. Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ГБПОУ РО ПУ № 46, без получения на то соответствующего разрешения;
 - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
 - готовить пищу в пределах здания учебных корпусов № 1 и № 2;
 - вести длительные личные телефонные разговоры;
 - использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в ГБПОУ РО ПУ № 46 или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 9.9. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с учащимися, их родителями или законными представителями или др. посетителями.
- 9.10. Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГБОУ НПО РО ПУ № 46, включая вновь принимаемых на работу. Все работники ГБПОУ РО ПУ № 46, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от «06» октября 2015 г.
Протокол № 6

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

[illegible]

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

[illegible]

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

[illegible]