



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

ПРАВИЛА

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников**

СМК.2-ПР-4.2.3-16.6-2016

4.2.3. Управление документацией

Утверждены на Общем
собрании техникума
от 01.09. 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Управляющего
совета ГБПОУИО «ИАТ»

В.Г. Семенов

«01» сентября 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПР- 4.2.3-16.6-2016

Версия 06

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК.2-ПР- 4.2.3-16.6-2016

Внесены изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУИО «ИАТ» (Версия 5), введенные в действие приказом № 28 от 29.01.2016 г. Изменения внесены согласно штатному расписанию.

Согласовано:

Представитель руководства
по качеству, директор

В.Г. Семенов

Дата введения в действие « 01 » сентября 2016 г.,
приказ № 284 от «01» сентября 2016 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО«ИАТ»



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК.2-ПР- 4.2.3-16.6-2016

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим международным и Российским законодательством о труде. В соответствии со ст.37 Конституции 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 деятельности, а также право на защиту от безработицы (ст.2 ТК РФ).

1.2 Правила определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, режим отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с требованиями ст.189 ТК РФ и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1 В соответствии со ст. 22 ТК РФ **работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК.2-ПР- 4.2.3-16.6-2016

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- возмещать вред причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдать нормы о защите персональных данных работников.

3. Основные трудовые права и обязанности работника

3.1 В соответствии со ст. 21 ТК РФ

работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК.2-ПР- 4.2.3-16.6-2016

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качественном выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращении рабочего дня времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУИО «ИАТ»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК.2-ПР- 4.2.3-16.6-2016

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- систематически повышать свои профессиональные знания и квалификацию, совершенствовать трудовые навыки;
- соблюдать федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- исполнять федеральный закон от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость во взаимоотношениях с сотрудниками;
- не допускать нарушений общественного порядка во время работы и вне рабочее время на рабочем месте и территории объектов ГБПОУИО «ИАТ»;
- соблюдать требования правил пропускного режима и выполнять все требования работников охраны по его соблюдению.

4.Порядок приема и увольнения работников «ИАТ»

4.1 При приеме на работу в ГБПОУИО «ИАТ» и заключении трудового договора соискатель предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК.2-ПР- 4.2.3-16.6-2016

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- в соответствии со ст.213 ТК РФ заключение медицинской комиссии.

4.2 Прием на работу в ГБПОУИО «ИАТ» производится на основании заключенного трудового договора.

Все трудовые договоры с вновь принятыми работниками должны заключаться в письменной форме, в двух экземплярах и храниться у каждой из сторон. Письменное переоформление договоров, заключенных ранее на неопределенный срок производится только с согласия работника.

4.3 При приеме на работу в соответствии со ст.70 ТК РФ может быть установлен испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев.

4.4 При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с его трудовыми функциями, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по технике безопасности, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда;

- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

4.5 На лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка оформляется работодателем. Трудовая книжка заполняется не позднее пяти дней после приема на работу.

4.6 Окончательный прием на работу оформляется подписанием работодателем и работником трудового договора и изданием приказа по ГБПОУИО «ИАТ», с которым работник знакомится под роспись в трехдневный срок.

4.7 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

При увольнении по инициативе работника, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный, на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за 14 календарных дней.

4.8 До увольнения работник обязан возвратить работодателю все материальные ценности, денежные средства, находящиеся на подотчете, доверенности, выданные ему при осуществлении им трудовой деятельности в ГБПОУИО «ИАТ».

4.9 При приеме на работу временно, а также при заключении с работником срочного трудового договора, трудовой договор такого вида расторгается по



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК.2-ПР- 4.2.3-16.6-2016

истечения срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не позднее, чем за три дня до окончания срока трудового договора.

4.10 Последним рабочим днем работника является день его увольнения (отпуска, листка нетрудоспособности).

4.11 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора, оформляется приказом.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Общий режим рабочего времени для работников техникума устанавливается настоящими Правилами.

5.2 В ГБПОУИО «ИАТ» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа со студентами, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых со студентами.

Учебные занятия в техникуме проводятся строго по расписанию. Продолжительность одного учебного занятия – 1 час 30 минут.

Техникум вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

5.3 Устанавливается **пятидневная рабочая неделя** с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем для следующих работников:

1. Директор
2. Заместитель директора по учебной работе (УР)
3. Заместитель директора по учебно-производственной работе (УПР)
4. Заместитель директора по информационным технологиям (ИТ)
5. Начальник воспитательного отдела
6. Документовед
7. Работники бухгалтерии (главный бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер (1 категории), ведущий бухгалтер)



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК.2-ПР- 4.2.3-16.6-2016

8. Работники отдела кадров (начальник отдела кадров, специалист по кадрам и военно-учетному столу, архивариус)
9. Юрисконсульт
10. Начальник административно-хозяйственного отдела (АХО)
11. Специалист системы менеджмента качества (СМК)
12. Паспортист
13. Комендант
14. Кладовщик
15. Кастелян
16. Слесарь-сантехник
17. Слесарь по ремонту оборудования
18. Электромонтер
19. Заведующий общежитием
20. Водитель автомобиля
21. Столяр-плотник
22. Дворник
23. Инженер-энергетик
24. Инженер-электроник
25. Начальник отдела профориентации и дополнительного образования
26. Специалист по охране труда
27. Делопроизводитель
28. Профориентолог
29. Начальник отдела содействия трудоустройству

5.4 Устанавливается **шестидневная рабочая неделя** с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с одним выходным днем – воскресеньем для следующих работников:

1. Заведующие отделениями
2. Заведующие лабораториями
3. Работники учебного центра информационных технологий (УЦИТ) (начальник УЦИТ, инженер-программист, системный администратор, лаборант)
4. Уборщик производственных и служебных помещений
5. Работники библиотеки (заведующий библиотекой, старший библиотекарь)
6. Лаборант
7. Заведующий учебной частью



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК.2-ПР- 4.2.3-16.6-2016

5.5 Устанавливается **шестидневная рабочая неделя** с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресеньем для следующих работников:

1. Методист
2. Социальный педагог
3. Педагог-психолог
4. Педагог-организатор
5. Руководитель физического воспитания
6. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
7. Воспитатель

5.6 Для преподавателей устанавливается сокращенная **шестидневная рабочая неделя**.

5.7. норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.8 Для работников по должности «гардеробщик», «вахтер» устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается начальником АХО.

Для работников по должности «вахтер»

-время начала работы: 8-00, время окончания работы: 8-00.

-продолжительность смены составляет 24 часа.

5.9 Устанавливается следующий режим рабочего времени:

При сорокачасовой пятидневной рабочей неделе:

Начало рабочего дня: 8 час.30 мин.

Перерыв на обед: 12.30-13.30

Окончание рабочего дня: 17 час.30 мин.

При сорокачасовой шестидневной рабочей неделе:

Понедельник - пятница:

Начало рабочего дня: 8 час.30 мин.

Перерыв на обед: 12.30-13.30

Окончание рабочего дня: 16 час.30 мин.

Суббота:

Начало рабочего дня: 8 час.30 мин.

Перерыв на обед: 12.00-12.30 час.

Окончание рабочего дня: 14 час.00 мин.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК.2-ПР- 4.2.3-16.6-2016

При тридцатичасовой шестидневной рабочей неделе:

Понедельник – пятница:

Начало рабочего дня: 8 час.30 мин.

Перерыв на обед: 12.30 – 13.30 час.

Окончание рабочего дня: 15 час.30 мин.

Суббота:

Начало рабочего дня: 8 час.30 мин.

Перерыв на обед: 12.00 – 12.30 час.

Окончание рабочего дня: 15 час.00 мин.

5.10 Режим рабочего времени и времени отдыха дополнительно определяется в соответствии с графиком учебных занятий всех видов, с расписанием учебных занятий всех видов, календарным учебным графиком, приказом директора техникума «Об организации учебного процесса» на каждый учебный год, в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.11 По взаимному соглашению работника и работодателя может быть установлен иной режим рабочего времени конкретного работника, который утверждается приказом директора по техникуму.

5.12 Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе не допускается и отстраняется в данный рабочий день.

5.13 В соответствии со ст.99 ТК РФ привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК.2-ПР- 4.2.3-16.6-2016

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.14 В соответствии со ст.101 ТК РФ перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается работодателем.

5.15 В соответствии со ст.123 ТК РФ:

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее чем за две недели до наступления календарного года.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК.2-ПР- 4.2.3-16.6-2016

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника и составляется с учетом необходимости нормального хода работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Педагогические работники техникума имеют право:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

6. Оплата труда

6.1 Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2 Система заработной платы, установленная в техникуме, определяется положением о системе оплаты труда работников ГБПОУИО «ИАТ» и отражается в трудовом договоре с работником.

6.3 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

6.4 Для целей учета начисления и выплаты заработка за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц.

6.5 Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 В соответствии со ст. 191 ТК РФ:

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК.2-ПР- 4.2.3-16.6-2016

- 1) объявляет благодарность,
- 2) выдает премию,
- 3) награждает ценным подарком,
- 4) награждает почетной грамотой,
- 5) представляет к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, уставом.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1 В соответствии со ст.192 ТК РФ:

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.

Увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 7.1, 8, 9, 10 или 11 части первой ст. 81 ТК РФ:

п.5 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

п.6 однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК.2-ПР- 4.2.3-16.6-2016

постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

п.7 совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

п.7.1 непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

п.8 совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

п.9 принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

п.10 однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

п.11 представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками в соответствии со ст. 336 ТК РФ:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГБПОУИО «ИАТ»;



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК.2-ПР- 4.2.3-16.6-2016

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

8.2 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и уставом.

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

8.4 До применения взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется специальным актом.

8.5 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаруженный проступок, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Время болезни или пребывания работника в отпуске в указанный срок не включается.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено 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 срок не включается время производства по уголовному делу.

8.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7 Взыскания объявляются в приказ по техникуму и доводятся до сведения работника под расписку.

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

8.9 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1 В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет.

9.2 Одна из сторон трудового договора (работник или техникум), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК.2-ПР- 4.2.3-16.6-2016

9.3 Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

9.4 Изменения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения совета техникума.

9.5 Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК.2-ПР- 4.2.3-16.6-2016

10. Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
25.01.2016г.	Вывод из штатного расписания ряда должностей и ввод в новых должностей, утверждение штатного расписания на 2016 год(Приказ ГБПОУИО «ИАТ» № 234 от 13.11.2015г.)	9
Текст до изменения п. 5.3. п.п. 25 Начальник центра дополнительного образования	Текст после изменения: п. 5.3. п.п.25 Начальник отдела профориентации и дополнительного образования	