


Согласовано  
Председатель ППО ОБПОУ «ССХТ»

 Гритчина И.Н.

« 19 » ноябре 2021г.

Утверждаю  
Директор ОБПОУ «ССХТ»

 Харламов Е.В.

« 19 » ноябре 2021г.

***Правила внутреннего трудового распорядка работников в  
областном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»***

г. Суджа

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, Собрание законодательства Российской Федерации от 07.01.2001 г., № 1 (ч. 1), ст. 3;
- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум» (далее - Правила Техникума) имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива, сознательного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы, полной реализации главных задач Техникума.

1.2. На сотрудников (работников) Техникума распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.3. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник Техникума по своей специальности, квалификации или должности определяется должностной инструкцией.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Техникума в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. При приеме на работу гражданин представляет:

- личное заявление;
- ИНН;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства или сведения о трудовой деятельности;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;

2.2. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Приказы о приеме (переводе, увольнении) подписываются директором Техникума, в случае отсутствия директора - уполномоченным лицом.

2.3. Гражданину, впервые принятому на работу в Техникум может быть установлен испытательный срок. Условия об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Техникума, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания, установленного гражданину, принятому на работу, гражданин предупреждается об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4. При поступлении гражданина на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Техникум обязан:

- ознакомить с Уставом областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум», утвержденного приказом комитета образования и науки Курской области от 09.06.2015 г. № 1-697 (далее - Устав), с изменениями и дополнениями, настоящими правилами, коллективным договором;
- ознакомить с должностной инструкцией;
- ознакомить с инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных инструкций;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными инструкциями;
- знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;
- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа работы;
- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- на объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- вносить предложения по совершенствованию своей работы;
- на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- имеют доступ к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам техникума;
- имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами техникума.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности;

- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания директора, отданных в пределах их должностных полномочий;
- соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции;

Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- бережно относиться к государственной собственности;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- ставить в известность непосредственного руководителя или работодателя по всем учебно-производственным и воспитательным вопросам.
- корректное отношение с сотрудниками и обучающимися техникума (не допускается оскорбление, выражения в адрес сотрудников или обучающихся нецензурной брани, скандалов на рабочем месте, опозданий, ненахождение в течение рабочего времени на закрепляемой территории, а также проведение фото- и видеосъемки без разрешения руководителя Техникума)

### 3.3. Педагогическим и другим сотрудникам Техникума запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять, сокращать, удлинять их. Изменения в действующее расписание, обусловленные производственной необходимостью, вносятся только заведующей отделением.

3.3.2. Уходить с занятий, предусмотренных действующим расписанием, внеклассных и других мероприятий, оставлять при этом студентов одних в учебных кабинетах, мастерских и других аудиториях и помещениях Техникума.

3.3.3. Удалять студентов с занятий.

3.3.4. Задерживать студентов после завершения учебного времени, за исключением нижеуказанных случаев:

- а. Проведение классных часов и собраний;
- б. Проведение и подготовка внеклассных и общетехникумовских мероприятий;
- в. Дежурство;
- г. Зачеты, дополнительные занятия.

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники;
- поддерживать и поощрять работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам;
- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией необходимой для исполнения им должностных обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;
- выдавать заработную плату в сроки, установленными настоящими Правилами.

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА СОТРУДНИКОВ ТЕХНИКУМА

5.1. В техникуме установлена:

5.1.1. 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов для работников техникума из числа административно - управленческого, учебно - вспомогательного, обслуживающего персонала.

5.1.2. 5-ти дневная рабочая неделя общей продолжительностью рабочего времени 36 часов для педагогических работников

5.1.3. 5-ти дневная рабочая неделя для преподавателей продолжительностью рабочего времени не более – 36 часов.

5.2. Педагогическая нагрузка преподавателям на текущий учебный год закрепляется приказом директора.

При этом учитывается, что:

5.2.1. Неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.2.2. Объем учебной нагрузки преподавателя, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен администрацией техникума в текущем учебном году.

5.3. Рабочее время и время отдыха для работников техникума:

### **Для работников ОБПОУ «ССХТ» г. Суджа не занятых в учебном процессе :**

Начало работы: 8 час. 00 минут

Окончание работы: 17 час. 00 минут

Обеденный перерыв с 12 час. 00 минут по 13 час. 00 минут

#### **Время учебных занятий**

Начало работы 8 час. 30 минут

Окончание работы 16 час. 20 минут

Обеденный перерыв с 11 час 50 мин. по 13 час. 00 минут

### **Рабочее время работников Кучеровского филиала ОБПОУ «ССХТ» х. Кучеров не занятых в учебном процессе:**

Начало работы 8 час. 00 минут

Окончание работы 17 час. 00 минут

Обеденный перерыв с 12 час. 00 минут по 13 час. 00 минут

Для женщин рабочий день сокращен на 1 час в счет обеденного перерыва

Обеденные перерыв для женщин с 12 час.00 мин. по 14 час. 00 мин

Время учебных занятий

Начало 8 час. 30 минут

Обеденный перерыв с 11 час. 45 минут по 12 час. 55 минут

Окончание 16 час. 20 минут

**Рабочее время для работников Большесолдатского филиала ОБПОУ «ССХТ»  
с. Большое Солдатское**

**не занятых в учебном процессе:**

начало работы 8 час. 30 минут

Обеденный перерыв с 12 час. 00 минут по 13 час. 00 минут

Для женщин: (рабочий день сокращен на 1 час)

Окончание работы 17 час. 30 минут

Для женщин - 16-30

**время учебных занятий**

Начало 9 час. 00 минут

Обеденный перерыв с 12 час. 20 минут по 13 час. 00 минут

Окончание 16 час. 20 минут

**рабочее время работников столовой:**

Начало работы 8 час. 00 минут

Обеденный перерыв с 13 час. 00 минут по 13 час. 30 минут

Для женщин: (рабочий день сокращен на 1 час)

Окончание работы - 16 час. 00 мин.

**Рабочее время коменданта:**

Начало работы 8 час. 00 минут

перерыв с 12 час. 00 минут по 13 час. 00 минут

Окончание работы: (рабочий день сокращен на 1 час)

Для женщин - 16-00 час.

**Рабочее время воспитателя:**

Начало работы 15 час. 00 минут

перерыв с 19 час. 00 минут по 19 час. 30 минут

Окончание работы: 22 час. 30 мин

**Рабочее время дежурной по общежитию:**

Начало работы 22 час. 30 минут

Окончание работы: 8 час. 00 мин

5.3.1. Для сторожей и дежурных начало рабочего дня и его продолжительность определяется руководителем структурного подразделения с учетом установленной продолжительности рабочего времени на неделю и графиком работы, утвержденным директором техникума .

5.4. Рабочий день преподавателей начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается согласно расписанию учебных и внеучебных занятий, которое составляется учебной частью техникума в соответствии с графиками учебного процесса по каждой отдельной учебной группе на основании приказа о педагогической нагрузке и

согласовывается с каждым преподавателем. Общая продолжительность рабочего времени преподавателя включает: преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другие виды дополнительно оплачиваемых работ классное руководство, заведование учебными кабинетами и мастерскими, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, проведение работ по дополнительным образовательным программам, профессиональной ориентации и т.д.

5.5. Изменения в расписание, обусловленные производственной необходимостью, вносятся только заведующей отделением и вывешиваются на стенде «Расписание». При этом педагогический работник обязан ежедневно знакомиться с расписанием, а, приступая к работе после отсутствия по уважительным причинам, обязан уточнить расписание на следующий день.

5.6. Рабочее время руководителей, педагогических и других работников техникума может быть увеличено в следующих случаях:

5.6.1. Проведения педагогических, методических Советов, заседаний Совета техникума, общих собраний трудового коллектива.

5.6.2. Проведения административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках.

5.6.3. Замены отсутствующего преподавателя, мастера производственного обучения или другого работника.

5.6.4. Проведения внеклассных мероприятий различного уровня и направленности в соответствии с планом работы техникума.

5.7. В течение рабочего дня преподаватель приступает к очередным урокам со звонком. Задержка преподавателей на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.

5.8. Дежурство по техникуму с целью контроля за организацией учебно-воспитательного процесса осуществляют:

5.8.1. Администрация техникума в соответствии с приказом директора.

5.8.2. Мастера производственного обучения в соответствии с графиком, составленным руководителями структурных подразделений (заведующими отделениями), утвержденным директором техникума.

5.8.3. Преподаватели в соответствии с графиком, составленным заведующим отделением и утвержденным директором техникума.

Дежурство преподавателя начинается не ранее, чем за 20 минут до начала его учебных занятий и завершается не позднее 20 минут после окончания его последнего часа занятий. Дежурство преподавателей не является обязательным и устанавливается по производственной необходимости.

5.9. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов техникума, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в рамках должностных обязанностей и в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул студентов, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей

5.11. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

5.12. В техникуме устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников:

5.12.1. Урок начинается и заканчивается по звонку.

5.12.2. Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности студентов.

5.12.3. Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, с развивающей целью.

5.12.4. Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности преподавателя.

5.12.5. Обращение к студентам должно быть уважительным.

5.12.6. Педагогический работник требует от учеников готовности к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания.

5.12.7. Педагогический работник вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Категорически запрещается крик, оскорбление студента. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка.

5.12.8. Требования к ведению и оформлению конспектов, рефератов, практических работ и т.д. вырабатываются на методических объединениях преподавателей- предметников .

5.13. Перерывы для отдыха и питания установлены:

5.13.1. В течение рабочего дня сотрудникам и педагогическим работникам техникума предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется данными Правилами в п. 5.3. в специально отведенном для этой цели помещении.

5.13.2. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается:

5.14.1. Продолжительностью 56 календарных дней - для директора, заместителей директора, преподавателей, руководителей структурных подразделений и педагогических работников.

5.14.2. Продолжительностью 28 календарных дней - остальным категориям работников.

5.14.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по [результатам](#) специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в [части первой](#) настоящей статьи, составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом [результатов](#) специальной оценки условий труда. (Ст. 117 ТК РФ)

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором техникума с учетом мнения первичной профсоюзной организации или по заявлению работника.

## 6. АТТЕСТАЦИЯ СОТРУДНИКОВ ТЕХНИКУМА

6.1. Аттестация педагогических и руководящих работников Техникума проходит один раз в 5 лет согласно Положения об аттестации педагогических работников в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум».



## 7. ОПЛАТА ЗА ТРУД

7.1. Заработная плата работников техникума осуществляется на основе Положения об оплате труда работников областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум» (ОБПОУ «ССХТ»)

7.2. Заработная плата включает в себя оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных путем отнесения должности к соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ),

- повышающие коэффициенты к окладам, в том числе персональные (при наличии фонда оплаты труда);
- выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (компенсационные выплаты);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- другие выплаты, предусмотренные законодательством.

Размеры окладов руководителей структурных подразделений и педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к Профессиональным Квалификационным Группам (далее – ПКГ), с учетом наличия квалификационной категории.

7.3. Размеры окладов библиотечных работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии.

7.4. Размеры окладов работников, занимающих должности административно-управленческого и вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, предусмотренным для этих категорий работников.

7.5. Размеры минимальных окладов работников, занимающих должности по профессиям медицинских работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, с учетом наличия квалификационной категории.

7.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.7. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца.

Днями выплаты заработной платы являются **5 и 20 число месяца**.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. (ст. 136 ТК РФ)

Расчетный листок оформляется раз в месяц, когда проходит окончательный расчет и выдается в день выплаты заработной платы в соответствии с Положением о порядке выдачи расчетного листка образовательной организации.

7.8. К должностным окладам (ставка) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение календарного года с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы;
- повышающий коэффициент в размере 1,3 к окладу (ставке) выпускникам профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в Техникум в течение первых трех лет работы;
- повышающий коэффициент в размере – 1,1 к окладу (ставке) выпускникам, окончившим с отличием учебные заведения высшего профессионального и среднего профессионального образования, поступившим на работу в областное бюджетное

учреждение, подведомственное комитету образования и науки Курской области, в течение первых трех лет работы.

Стороны договорились, что в пределах фонда оплаты труда образовательной организации:

Работникам устанавливаются следующие выплаты:

**а) компенсационного характера:**

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы;
- выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию кабинетами, учебно-опытным участком, руководству цикловыми и методическими комиссиями и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников.

Кроме вышеперечисленных доплат работнику в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности образовательной организации, по решению директора, с учетом мнения профсоюза могут производиться выплаты **стимулирующего характера:**

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы в образовательных организациях;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- доплата руководящим и педагогическим работникам образовательных учреждений, награжденных ведомственными нагрудными знаками.

В пределах фонда оплаты труда образовательной организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности образовательной организации директор может премировать работников в следующих случаях:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательной организации;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности образовательной организации;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательной организации);
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий .

7.9. При наступлении у работника права на изменение должностного оклада (ставки) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплаты заработной платы исходя из размера должностного оклада

(ставки) более высокого, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.10. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении) на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7.11. О поощрении сотрудника техникума издается приказ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.12. За особые трудовые заслуги сотрудники техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника техникума возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрацией техникума должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику техникума не применяются.

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

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 представительного органа работников.

## 9. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

9.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Сотрудник техникума имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив руководство техникума письменно за две недели. По истечении этого срока сотрудник техникума вправе прекратить работу. В последний день работы сотруднику обязаны выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению сотрудника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между сотрудником и руководством техникума трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума. Запись о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, формулировкой приказа о расторжении трудового договора и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения является последний день работы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (статья 140 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка работников в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум» являются едиными и обязаны исполняться всеми сотрудниками техникума без исключения.

Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка возложен на инспектора по кадрам и руководителей структурных подразделений.