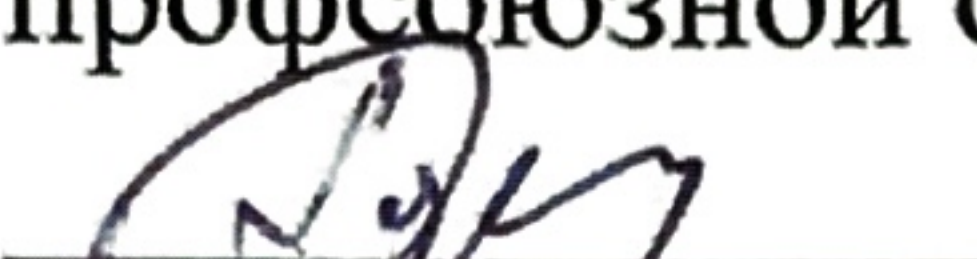


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Горохова Г.М.

16.04.2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
ГБПОУ РМ «Ардатовский аграрный техникум им. И. А. Пожарского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Каждый имеет право на отдых.

Граждане Российской Федерации имеют право на охрану здоровья и медицинскую помощь. Медицинская помощь оказывается бесплатно в объеме и на условиях обязательного медицинского страхования.

Обязанность и дело чести каждого работника – добросовестный труд в избранной им специальности, соблюдение трудовой дисциплины.

Производственная дисциплина – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также – поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, данным коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Настоящие правила разработаны работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений,

принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в Учреждение в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия гражданства иностранного государства.

2.4. Прием на работу в Учреждение осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- 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;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Все лица, поступающие на работу, обязаны предъявить результаты предварительного медицинского осмотра, а в процессе трудовой деятельности все работники обязаны проходить обязательный медицинский осмотр.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Работодатель не имеет права производить прием на работу для педагогической деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знаний в соответствующих высших и средних учебных заведениях.

Прием на работу оформляется приказом руководителя организации, изданным на основании заключенного трудового договора, который

объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в организации;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.7. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.9. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.10. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.12. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.13. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя организации.

2.15. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении образовательным Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения среднего профессионального образования.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Учреждения выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Учреждения, повышение качества подготовки обучающихся;
- соблюдать установленный в Учреждении служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать администрацию Учреждения, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

- повышать качество и культуру образования, внедрять в практику работы современные достижения

3.3. Преподаватель Учреждения обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;
- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;
- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов Учреждения;
- вести профориентационную работу;
- распространять профессиональные и научные знания среди населения;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Учреждения, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- обмениваться опытом работы с преподавателями средних профессиональных учебных заведений Республики Мордовия
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Руководитель Учреждение имеет право:

- управлять Учреждение, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждение;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждение и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Руководитель Учреждение обязан:

- создавать работникам Учреждение необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- 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 работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждение в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций Учреждение, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников Учреждение;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за

нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждение и обучающихся;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Учреждение работает по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём: воскресенье.

Работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени при 6-дневной рабочей неделе:

а) 36 – часовая рабочая неделя (6 ч. 00 мин. в день)

Начало работы: 09 часов 00 минут Окончание: 15 часов 00 минут

Педагогические работники:

мастер производственного обучения;
методист;

б) 36 – часовая рабочая неделя (6 ч. 00 мин. в день) - воспитатель (по графику).

в) Преподавателям учреждения устанавливается рабочее время из норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы согласно тарификационного списка.

Педагогическим работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в течение 30 минут непосредственно на рабочем месте, который включается в рабочее время, исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Учреждения и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией) и др.).

г) 40- часовая рабочая неделя - административно-управленческий персонал, прочий персонал, прочий персонал общежития, продавец, пекарь, зав. фермой, механизатор, ветеринарный врач.

С понедельника по пятницу (7 ч. 00 мин. в день): начало работы в 08 часов 00 минут; окончание в 16 часов 00 минут;

В субботу (5 ч. 00 мин. в день): начало работы в 08 часов 00 минут; окончание в 13 часов 00 минут;

Перерыв на обед – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

д) 40-часовая рабочая неделя – сторож, рабочий фермы по графику.

5.2. Работникам устанавливается 5-дневная рабочая неделя: продолжительность рабочего времени при 5-дневной рабочей неделе:

а) 40-часовая рабочая неделя (8 часов в день) – главный бухгалтер, бухгалтер, библиотекарь, юрист

Начало работы: 08 часов 00 минут Окончание: 17 часов 00 минут

Перерыв на обед – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

5.3. Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

5.4. При неявке преподавателя или другого работника Учреждения администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

5.5. Учебные занятия в Учреждении проводятся по учебному расписанию, утвержденному руководителем. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр.

5.6. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме.

5.7. Преподаватели и лаборанты готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Учреждении распорядком.

5.8. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения руководителя Учреждения и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только руководитель и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса (заместитель руководителя по учебной работе, классные руководители учебных групп, дежурные преподаватели).

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных

занятий.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.12. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу руководителя Учреждения.

5.13. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией техникума с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.6. 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.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании образовательных услуг, за продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Ценным подарком, Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

7.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

7.4. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание морального и материального стимулирования труда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. 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) строгий выговор;
- 4) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии:

Работник, совершивший прогул лишается премии полностью или частично в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ РМ СПО (ССУЗ) «Ардатовский аграрный техникум».

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем. До применения дисциплинарного взыскания нарушитель трудовой дисциплины

представляет объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредставление 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 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.4. 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 профкома.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8.5. Руководитель Учреждения несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Учреждения;
 - реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
 - за качество образования обучающихся;
 - за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся Учреждения во время образовательного процесса;
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
 - за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса
- руководитель привлекается к административной ответственности;
- за причинение колледжу ущерба в связи с исполнением или неисполнением

своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации,