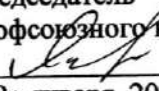


СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения
профсоюзного комитета
ГБПОУ «Урюпинский
агропромышленный техникум»
протокол от 30.10.2023 г. № 7.
Председатель
профсоюзного комитета
 Г.А. Яицкая
«09» января 2024 г

Введено в действие
приказом директора
ГБПОУ «Урюпинский
агропромышленный
техникум»
от 09.08.2021 г. № 105

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Урюпинский
агропромышленный
техникум»



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБПОУ «УРЮПИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Урюпинск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном учреждении «Урюпинский агропромышленный техникум» (далее - Техникум) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Техникума в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников Техникума.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - ГБПОУ «Урюпинский агропромышленный техникум»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Техникума.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и 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;

- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ. (Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.)

2.5. 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, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ. (Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.)

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к

ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом

договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника

вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.6. В случае перевода работника на выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) работодателем издается приказ и дополнительное соглашение к трудовому договору с учетом норм трудового законодательства, ст. 312.1-9 ТК., которые регулирует: глава 49.1 ТК. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору

после 31.12.2020) и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - обеспечить дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием и программно техническими средствами с учетом норм трудового законодательства ст. 312.6 гл. 49.1 Трудовым кодексом РФ
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а

также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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;
 - на защиту профессиональной чести и достоинства, деловой репутации;
на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.
- Педагогические Работники имеют следующие академические права и свободы:
- а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - б) свобода выбора и использования, педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - г) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - д) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - ж) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;
 - з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством.

Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод

других участников образовательных отношений, требований законодательства, норм профессиональной этики педагогических Работников.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- в случае перевода Работника на дистанционную (удаленную) работу выполнять свои трудовые обязанности вне места расположения Работодателя: по месту жительства или в любом другом месте по его усмотрению с соблюдением того же режима работы, что на основном;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- повышать свою профессиональную квалификацию в установленном порядке;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материальные ресурсы, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу, способствовать развитию и пополнению учебно-материальной базы Техникума, принимать участие в деятельности, приносящей дополнительный доход Техникуму;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Техникума;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе в электронном виде;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- при наступлении нетрудоспособности, в том числе и во время ежегодного

оплачиваемого отпуска, уведомлять об этом своего непосредственного руководителя, Работодателя в тот же день (в случае невозможности - в разумные сроки, но не позднее последнего дня нетрудоспособности), а также сообщить о предполагаемом сроке нетрудоспособности. Если временная нетрудоспособность Работника наступила во время ежегодного оплачиваемого отпуска, Работодатель на основании письменного заявления Работника переносит оставшуюся часть отпуска на другой срок либо продлевает ежегодный оплачиваемый отпуск на количество дней нетрудоспособности; м) в иных случаях невозможности выхода на работу своевременно уведомлять Работодателя любым доступным для него способом;

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.4. Педагогический Работник помимо обязанностей, установленных п. 6.2 настоящих правил обязан:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в соответствии с утвержденной рабочей программой, выполнять федеральный государственный образовательный стандарт, учебные планы; иметь календарно-тематические, поурочные (при необходимости) планы по преподаваемым дисциплинам; планы работы с учебными группами (классные руководители), планы работы кабинетов, паспорта кабинетов (заведующие кабинетами);

б) соблюдать права и свободы обучающихся и не допускать физического и (или) психического воздействия на обучающихся;

в) поддерживать учебную дисциплину, режим посещения учебных занятий обучающимися;

г) уважать честь, достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

д) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира; формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

е) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

ж) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

з) приходиться на работу заблаговременно, не позднее, чем за 10 минут до начала своих занятий по расписанию;

и) принимать участие в профориентационной работе в рамках приемной кампании;

к) своевременно предоставлять информацию о результатах образовательной деятельности в рамках своей компетенции по требованию руководителей и статистическую отчетность по итогам отчетного периода;

л) участвовать в разработке и выполнении образовательных программ, нести ответственность за полноту их реализации и за качество образования обучающихся;

м) нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

6.5. Работникам Техникума запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- в) отпускать без уважительной причины или удалять обучающегося с занятий, удалять из кабинета опоздавших обучающихся;
- г) не допускать обучающихся к сдаче промежуточной, итоговой аттестации по своему усмотрению;
- д) отказывать обучающемуся в ликвидации текущей и (или) академической задолженности;
- е) в рабочее время покидать свое рабочее место;
- к) курить в зданиях и на территории Техникума, за исключением специально отведенных мест;
- л) распивать спиртные напитки, употреблять токсические и наркотические вещества в помещениях и на территории Техникума;
- м) использовать нецензурную лексику и проявлять асоциальное поведение;
- н) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- о) осуществлять индивидуальную педагогическую деятельность в отношении обучающихся Техникума, если это ведет к конфликту интересов.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия преподавателя и разрешения руководителя Техникума. Посещение занятий руководителю Техникума и иным Работникам Техникума по поручению руководителя разрешается с согласия преподавателя (за исключением плановых посещений занятий указанных в плане работы Техникума). Присутствующим на учебном занятии запрещается делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Общий режим рабочего времени для работников техникума устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

7.2. Продолжительность рабочего времени педагогическим Работникам устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

а) 720 часов в год, 36 часов в неделю с учетом всех видов работ - преподаватель;

б) 36 часов в неделю - социальный педагог, воспитатель, мастер производственного обучения, руководитель физического воспитания, преподаватель - организатор ОБЖ, методист;

в) 40 часов в неделю - работники Техникума, должности которых не указаны в подпунктах а,б настоящего пункта.

7.2. Рабочее время преподавателя, мастера производственного обучения определяется учебной нагрузкой и зависит от расписания учебных занятий в Техникуме, календарного учебного графика, плана воспитательной и методической работы Техникума, которые утверждаются руководителем Техникума.

7.3. Учебное расписание составляется на полугодие и размещается в помещении учебного здания в общедоступном месте и на сайте Техникума не позднее, чем за неделю до начала занятий. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических Работников. Составление расписания учебных занятий осуществляется, по возможности, с учетом отсутствия перерывов между учебными занятиями у одного преподавателя свыше двух часов подряд не более двух раз в неделю.

7.4. Определение учебной нагрузки в Техникуме производится в соответствии с порядком определения учебной нагрузки педагогических Работников. Учебную нагрузку педагогическим Работникам на новый учебный год устанавливает руководитель Техникума по согласованию с Организациями Профсоюза. Преподавателям определяется объем годовой учебной нагрузки на 10 учебных месяцев. При определении учебной нагрузки педагогических Работников устанавливается ее объем по выполнению преподавательской работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.5. Время начала, окончания работы, перерывов:

7.5.1. При пятидневной 40-часовой рабочей недели и перерыве для отдыха и питания 1 час, выходным днем является суббота, воскресенье:

Наименование должности	Время начала и окончания работы	Время для обеденного перерыва
- Директор - Заместитель директора по УПР - Заведующий учебной частью - Заместитель директора - Заведующий хозяйством	с 8-00 до 17-00 (с понедельника по пятницу)	с 12-00 до 13-00

- Старший мастер - Управляющий учебного хозяйства.		
- начальник планово-экономического отдела; - экономист; - специалист.	С 8-00 до 17-00 (с понедельника по пятницу)	С 12-00 до 13-00
- Специалист по кадрам; - Специалист по закупкам; - Секретарь; - Библиотекарь; - Инженер по охране труда и технике безопасности; - Механик ; - Лаборант; - Юрист; - Кладовщик.	С 8-00 до 17-00 (с понедельника по пятницу)	С 12-00 до 13-00

7.5.2. При шестидневной 40-часовой рабочей неделе и перерыве для отдыха и питания 1 час, выходным днем является воскресенье;

Наименование должности	Время начала и окончания работы	Время для обеденного перерыва
- Диспетчер образовательного учреждения; - Комендант; - Водитель; - Уборщик территории; - Уборщик служебных помещений; - Рабочий по КОЗ; - Электромонтер по обслуживанию электрооборудования; - Слесарь-сантехник;	с 8-00 до 16-00 (с понедельника по пятницу) с 8-00 до 14-00 (суббота)	с 12-00 до 13-00

7.6. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с педагогической нагрузкой и недельным расписанием уроков, но не более 36 часов, обеденный перерыв составляет 30 минут; перерыв на обед определяется в соответствии с учебным процессом (расписанием занятий).

7.7. Для педагогических работников, не указанных в пункте 7.5 устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя с 8.00 до 14.00 выходным днем является воскресенье.

7.8. Для мастеров производственного обучения, не указанных в пункте 7.5 устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя с 8.00 до 15.00 выходным днем является воскресенье, время для обеденного перерыва с 12-00 до 13-00.

7.10. Для работников по должности «сторож-вахтер» - (1 кв. уровень профессиональная квалификационная группа рабочих второго уровня), «дежурный по общежитию», устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором техникума за

один месяц до введения его в действие. Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

7.11. Мастер производственного обучения – дежурный по техникуму приступает к дежурству в 07:00 часов утра вместе с дежурным администратором и в 15:30 часов сдает дежурство сторожу. В субботу дежурный мастер по техникуму работает с 07:00 часов утра до 13:00 часов

7.12. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.13. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.14. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.14.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.15. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

 - от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.16. Работник может работать на условиях совместительства. Работа по совместительству может выполняться Работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников, для педагогических Работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

7.17. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по основаниям и в порядке, предусмотренных законодательством РФ. Дежурства во вне рабочее время допускаются по согласованию сторон.

7.18. Заместители директора, руководители структурных подразделений исполняют обязанности дежурного администратора в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Техникума.

7.19. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

7.20. Особенности распределения рабочего времени при осуществлении образовательного процесса для педагогических Работников:

а) в целях полного обеспечения образовательного процесса в техникуме Работодатель может устанавливать иной режим работы некоторым категориям Работников, предусмотренный трудовым законодательством;

б) педагогические Работники могут привлекаться к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств утверждается руководителем Техникума;

в) время каникул, не совпадающее с ежегодным (основным и дополнительным) оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Техникуме педагогические Работники могут привлекаться руководителем Техникума к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки;

г) собрания коллегиальных органов управления, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7.21. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного отпуска педагогических Работников устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках". Для педагогических Работников, заместителей

директора и руководителей структурных подразделений (при условии, если их деятельность связана с руководством образовательной деятельностью) ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 56 календарных дней, для остальных категорий Работников - 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В соответствии с Трудовым кодексом право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен по соглашению сторон. Запрещается не предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Для педагогических Работников, не задействованных в приемной комиссии, ежегодный основной оплачиваемый отпуск, как правило, начинается в первой декаде июля.

7.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению и на основании приказа руководителя Техникума может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Случаи обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы определены ТК РФ.

7.23. Сверхурочная работа допускается при производственной необходимости, согласно законодательству.

7.24. По соглашению сторон между Работодателем и Работником как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе Работника, в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

7.25. Для работников переведенных на дистанционную (удаленную) работу, а именно периодическую, с выполнением должностных обязанностей дистанционно по понедельникам, средам и пятницам, а вторник и четверг — дни работы на стационарном рабочем месте, или ежедневно 6 часов на стационарном рабочем месте, а 2 часа работает дистанционно. При этом режим рабочего времени применяемый к определенной категории работников не изменяется (дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу периодически, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 настоящего Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

7.26. Работникам, которые приняли решение пройти вакцинацию против коронавирусной инфекции, предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные, продолжительностью два календарных дня, с сохранением за работниками заработной платы.

8. Поощрения в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком; г) награждение почетной грамотой;

- д) награждение благодарностью;
- е) награждение благодарственным письмом;
- ж) представление к званиям «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации»,

8.2. Указанными поощрениями Работники могут награждаться также в связи с юбилейной датой рождения или по случаю праздничных дней: «День защитника Отечества», «Международный женский день», «Международный день учителя», День профтехобразования, День основания Техникума, другими профессиональными праздниками.

8.3. Вопрос о поощрении Работников рассматривается комиссионно в соответствии с положениями о соответствующих комиссиях.

8.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Техникума.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.6. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5 числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц).

9.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10. Ответственность сторон

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится руководителем Техникума. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт. Не предоставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Расследование дисциплинарных нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения и (или) устава Техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому Работнику. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска Работника. 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. Взыскание налагается приказом руководителя Техникума. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины Работником, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. С приказом Работника знакомят под роспись в трехдневный срок со дня подписания руководителем, в данный срок не включается время отсутствия Работника на рабочем месте по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск). В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.5. 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 Организации Профсоюза.

10.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

а) неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

– прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Техникума, или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– 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;

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

- 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;

в) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

г) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

д) принятия необоснованного решения руководителем Техникума, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Техникуму;

ж) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

10.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством.

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по УПР	Васильев С.В.		
Главный бухгалтер	Стрекалова И.В.		
Заведующий учебной частью	Евстропова И.А.		
Руководитель физ. воспитания	Новиков С.В.		
Социальный педагог	Стрекалова О.А.		
Воспитатель	Кравцов В.А.		
Библиотекарь	Николаева В.П.		
Преподаватель	Бодров А.В.		
Преподаватель	Лыков Е.В.		
Преподаватель	Ветошкина А.В.		
Преподаватель	Глухов В.А.		
Преподаватель	Бодров А.В.		
Преподаватель	Клочков О.Ю.		
Преподаватель	Баранчиков С.Т.		
Преподаватель	Филимонова Е.Б.		
Преподаватель	Фетюхина В.П.		
Преподаватель	Дементьева Н.Е.		
Преподаватель	Малахова М.М.		
Преподаватель	Бузулуцкая Е.А.		
Преподаватель	Гусачева А.А.		
Преподаватель	Кондратов А.Б.		
Мастер п/о	Андреев А.И.		
Мастер п/о	Боков И.В.		
Мастер п/о	Горшкова О.Д.		
Мастер п/о	Соломатин В.А.		
Мастер п/о	Павлов П.С.		
Мастер п/о	Рыкова Л.П.		
Мастер п/о	Осадчук И.С.		
Бухгалтер	Ковалева О.В.		
Бухгалтер	Яицкая Г.А.		
Специалист по закупкам	Каблова Т.В.		
Секретарь	Лукьянова О.А.		
Диспетчер ОУ	Барцова У.Н.		
Дежурный по общежитию	Моторыгина Г.И.		
Дежурный по общежитию	Ефремов И.А.		
Дежурный по общежитию	Дьякова Ж.А.		
Зав. хозяйством	Туголуков С.П.		
Кладовщик	Рубцова Г.А.		
Водитель	Ромашов А.Н.		
Водитель	Самойлов С.А.		

Уборщик служебных помещений	Сапожникова И.Н.		
Уборщик служебных помещений	Дмитриева Н.В.		
Уборщик служебных помещений	Егорова Т.П.		
Уборщик служебных помещений	Скокова Т.В.		
Рабочий по КОЗ	Фатеев В.Н.		
Рабочий по КОЗ	Сомов А.В.		
Сторож	Куприянов С.С.		
Сторож	Попов Э.В.		
Сторож	Самойлов П.Г.		
Слесарь-сантехник	Чеботарев А.В.		
Слесарь-сантехник	Соснин И.В.		