



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с настоящим кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами учебного заведения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, повышению качества обучения студентов, бережного отношения к материальным и техническим средствам обучения, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению эффективности учебного процесса.

1.3. Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первейшее правило поведения каждого члена коллектива техникума.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также методом поощрения за добросовестный труд и успехи в труде.

1.5. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия согласно ТК РФ или меры общественного воздействия, в зависимости от степени тяжести совершенного нарушения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникума» разработаны в соответствии с Законодательством РФ о труде, Федеральным закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума и иными локальными актами.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ В ТЕХНИКУМЕ**

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в техникуме.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) в отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, то есть свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- е) при приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.
- ж) 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, который объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня подписания трудового договора.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарификационным справочником или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. На основании достигнутой договорённости между работодателем и нанимаемым работником заключается трудовой договор в соответствии со ст.57,58,59,61 ч.3, раздела III, главы 10 Трудового Кодекса РФ. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Статья 70, 71 глава 11 Трудового кодекса РФ.

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

2.6. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда;
- г) получить письменное согласие работника по предлагаемым условиям труда.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем работникам при выплате заработной платы должны выдаваться расчетные листки.

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

Работники техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с законодательством РФ. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

2.10. В день увольнения работника работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА**

3.1. Все работники техникума обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учебном заведении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять, их трудовые обязанности);
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять требования должностных инструкций.

### 3.2. Преподаватели техникума обязаны:

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующих успешной реализации образовательных программ;
- вести учет посещаемости и успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- на каждый семестр составлять календарно-тематические планы, а также к урокам поурочные планы;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающихся.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационным справочником, техническими правилами и условиями, должностными инструкциями и положениями, разработанными и утвержденными в установленном порядке.

## IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель обязан:

- организовать труд работников техникума согласно штатного расписания, должностным инструкциям и квалификации, закреплять за ним рабочее место, кабинет или лабораторию;
- своевременно давать работникам задания, обеспечивая их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы техникума, проводить в жизнь решения производственных совещаний, заседаний Совета техникума, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления и водоотведения, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений и комнат;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам техникума в соответствии с графиком отпусков;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их нагрузку на новый учебный год;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников учебного заведения;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественного самоуправления;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором – аванс до 25 числа текущего месяца, заработную плату до 10 числа последующего месяца.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается следующее:

**1. Директор, заместитель директора, заведующий отделением, заведующий лабораторией, заведующий мастерскими, заведующий канцелярией**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00

Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10

Выходные: суббота, воскресенье

## **2. Руководитель физического воспитания**

Рабочее время: с 8.30 до 16.12, Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10

Выходные: суббота, воскресенье

## **3. Мастер производственного обучения**

Рабочее время: с 8.30 до 15.00, Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Выходной: воскресенье

Примечание: если обеденный перерыв мастера п/о совпадает с учебным процессом, то время обеденного перерыва и конец рабочего времени переносится с учетом расписания уч. часов.

## **4. Специалист по кадрам, инспектор по кадрам**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00

Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

## **5. Юрисконсульт**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00

Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

## **6. Комендант (учебного корпуса)**

Рабочее время с понедельника по пятницу: с 8.00 до 15.30, суббота с 7.45 до 12.45

Обеденный перерыв с 11.30 до 12.00, Выходной: воскресенье

## **7. Комендант (общежития)**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00

Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

## **8. Инженер-электрик**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00

Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

## **9. Секретарь, секретарь-машинистка, статистик**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00

Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

## **10. Заведующий библиотекой, библиотекарь**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00

Обеденный перерыв с 11.30 до 12.00

Выходные: воскресенье, второй выходной по графику, утвержденному директором

## **11. Главный бухгалтер, бухгалтер**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00

Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

## **12. Старший лаборант, лаборант**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00

Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

## **13. Программист**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00

Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

## **14. Табельщик**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00

Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

### **15. Архивариус**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00  
Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

### **16. Секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00  
Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10  
Выходные: воскресенье, второй выходной по графику, утвержденному директором

### **17. Гардеробщик**

Рабочее время с понедельника по пятницу: с 8.00 до 15.30, суббота с 7.45 до 12.45  
Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходной: воскресенье

### **18. Дворник**

Рабочее время с 6.00 до 13.10, Обеденный перерыв с 9.20 до 9.50, Выходной: воскресенье

### **19. Кладовщик**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00  
Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

### **20. Кастелянша**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00  
Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

### **21. Оператор копировальных и множительных машин**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00  
Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

### **22. Уборщик производственных и служебных помещений**

Рабочее время: 1 смена: с 6.30 до 13.40, Обеденный перерыв с 10.00 до 10.30  
2 смена с 13.40 до 20.20, Обеденный перерыв с 17.00 до 17.30

Последний день месяца генеральная уборка всего техникума

Выходной: воскресенье

### **23. Вахтер**

Рабочее время с понедельника по пятницу: с 8.00 до 15.30, суббота с 7.45 до 12.45  
Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходной: воскресенье

### **24. Плотник**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00  
Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

### **25. Механик**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00  
Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

### **26. Столяр-плотник**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00  
Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

### **27. Слесарь-сантехник**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00  
Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

### **28.Электромонтер**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00  
Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

### **29. Водитель**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00  
Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

### **30. Слесарь-ремонтник**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00  
Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

### **31. Методист**

Рабочее время с 8.30 до 16.12 с понедельника по пятницу, Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10  
Выходные: суббота, воскресенье

### **32. Преподаватель**

Рабочее время: согласно учебному расписанию и учебной нагрузки, Выходной: воскресенье

### **33. Педагог-психолог**

Рабочее время с 8.30 до 16.12 с понедельника по пятницу, Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10  
Выходные: суббота, воскресенье

### **34. Социальный педагог**

Рабочее время с 8.30 до 16.12 с понедельника по пятницу, Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10  
Выходные: суббота, воскресенье

### **35. Педагог дополнительного образования**

Рабочее время с 8.30 до 16.12 с понедельника по пятницу, Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10  
Выходные: суббота, воскресенье

### **36. Педагог-организатор**

Рабочее время с 11.00 до 18.00 с понедельника по пятницу, в субботу с 12.00 до 15.30  
Обеденный перерыв с 14.00 до 14.30, Выходной: воскресенье

Примечание: При проведении мероприятий техникума, городских мероприятий по производственной необходимости рабочее время и время обеденного перерыва переносятся.

### **37. Воспитатель (общежития)**

Рабочее время с 16.30 до 23.00, Обеденный перерыв с 19.30 до 20.00,  
Выходные: суббота, воскресенье.

### **38. Инженер по охране труда и технике безопасности**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00  
Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

### **39. Техник по эксплуатации зданий**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00  
Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

### **40. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

Рабочее время: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 16.00  
Обеденный перерыв с 12.40 до 13.10, Выходные: суббота, воскресенье

## 41. Сторож

Рабочее время: с 7.00 до 7.00 следующего дня

Дежурство: 1 сутки – 3 суток выходные, согласно утвержденному графику.

Перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.00 до 13.00; с 17.00 до 18.00, с 22.00 до 23.00\*

\* перерыв для отдыха и приема пищи осуществляется на рабочем месте, не прекращая несения дежурства.

5.2. Режим работы бухгалтерии установлен приказом № 379 от 6 сентября 2000 года.

5.3 Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и учебной работы.

Во время зимних каникул, а также в период до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться директором техникума:

- а) к участию в работе педагогического совета;
- б) к участию в работе методических комиссий, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- в) к участию в педагогических семинарах и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;
- г) к участию в работе по ликвидации задолженности студентами.

5.4. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами, оформляют документацию классного руководителя.

5.5. Руководители предметных комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями, готовят учебно-методическую документацию, кабинеты и лаборатории к очередному семестру.

5.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и соответствующими положениями.

5.7. За работу во внеурочное время, связанную с выполнением должностных обязанностей, утверждается перечень должностей с ненормированным рабочим днём:

№ п/п	Должность	Дополнительный отпуск
1	Заместитель директора по АХР	12
2	Заместитель директора по ОВ	12
3	Главный бухгалтер	12
4	Ведущий бухгалтер	12
5	Бухгалтер	8
6	Специалист по кадрам	8
7	Заведующий канцелярией	8
8	Кассир	8
9	Заведующий библиотекой	8
10	Заведующий учебно-производственными мастерскими	8
11	Заведующий лабораторией	8
12	Диспетчер образовательного учреждения	8
13	Юрисконсульт	8
14	Водитель	8

5.8 Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения.

Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный рабочий день. В случае не явки на работу по болезни работники техникума обязаны представить листок временной нетрудоспособности, выданный в установленном порядке лечебным учреждением.



5.9. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

5.10. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.11. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, дежурная группа студентов в соответствии с установленным в техникуме распорядком.

5.12. Каждый работник техникума может покинуть свое рабочее место по делам службы, по болезни или по каким другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителей.

5.13. За содержание в исправном состоянии оборудования лабораторий и кабинетов несут ответственность заведующие кабинетами и лабораториями.

5.14. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.15. В помещениях учебного заведения воспрещается:

- а) хождение в пальто и головных уборах;
- б) громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- в) курение.

5.16. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у вахтера или дежурного сторожа и выдаваться по списку, составленному зам.директора по АХР.

5.17. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в техникуме. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором техникума.

5.19. График отпусков обязателен как для директора техникума, так и для работников техникума.

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 12 календарных дней, но не менее трех дней.

Работникам административно-управленческого персонала предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью от 5 до 12 календарных дней.

Работникам учебно-вспомогательного персонала предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью от 3 до 8 календарных дней.

Водителю предоставляется дополнительный отпуск 8 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска определяется директором техникума для каждого конкретного работника, исходя из часов переработки.

5.21. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска и время его использования утверждается директором техникума как график дополнительного оплачиваемого отпуска.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный отпуск может суммироваться и не суммироваться с ежегодным основным отпуском.

5.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам техникума продолжительностью 28 календарных дней, ст.115 ТК РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам техникума в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными Законами, ст.115 ТК РФ.

5.23. При любом режиме работ расчет средней заработной платы работника техникума производится из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты, ст.139 ТК РФ.

Во всех случаях для определения среднего заработка используется средний дневной заработок.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

Календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 (29-е) число включительно).

В соответствии с пунктом 4 «Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 11.04.2003г. №213 при исчислении среднего заработка за расчетный период исчисляется время, а также начисленные за это время суммы, если:

- за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством РФ;
- работник получал пособие по временной нетрудоспособности;
- работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством РФ.

В случае, когда один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью или из него исключались выше указанные периоды, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму, состоящую из среднемесячного числа календарных дней (29,4) умноженного на количество полностью отработанных месяцев, и количество календарных дней в не полностью отработанных месяцах.

Количество календарных дней в не полностью отработанных месяцах рассчитывается путем умножения рабочих дней по календарю 5-тидневной рабочей недели, приходящихся на отработанное время, на коэффициент 1,4; по календарю 6-тидневной рабочей недели – на коэффициент 1,2.

Средний заработок для оплаты учебного отпуска работника определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество календарных дней в периоде, подлежащем оплате.

## **VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников техникума:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) занесение на доску Почета.

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

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

6.4. Трудовой коллектив техникума может применять за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигать работников для морального и материального поощрения, высказывать мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующими Федеральными законами, уставами и положениями.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

*Примечание:*

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается директором техникума по представлению соответствующих служб и оформляется приказом по техникуму.

Администрация техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка.

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

При применении взыскания должны, учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутого взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6.1 настоящих правил, к работнику не применяются.

7.8. Администрация по своей инициативе и по ходатайству коллектива может снять взыскание новым приказом до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как добросовестный работник.