

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСТОРЯДКА (ПВТР)

**КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«НОЛИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

от работодателя:

Директор Кировского областного  
государственного профессионального  
образовательного автономного учреждения  
«Нолинский политехнический техникум»



Б.Б. Буторин

от работников:

Председатель общего собрания  
Кировского областного государственного  
профессионального образовательного  
автономного учреждения «Нолинский  
политехнический техникум»

  
О.В. Костицын

ПВТР приняты на собрании трудового коллектива Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Нолинский политехнический техникум»

15 января 2021 года

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## 1. Общие положения

- 1.1. Трудовой распорядок в учреждении, определяется внутренним трудовым распорядком, утвержденным общим собранием (конференцией) работников учреждения, организации по представлению администрации.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива техникума, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.(общим собранием (конференцией)).

## 2. Порядок приема, перевода или увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в техникуме. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые с 1 января 2021 года трудовая книжка не оформляется работодателем, а сведения о трудовой деятельности подаются в Пенсионный фонд РФ для ведения учета в электронном виде.
- 2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора техникума. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора, эффективного контракта) администрация техникума требует у работника следующие документы:
  - паспорт для удостоверения личности;
  - трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности (в т.ч.в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов вооруженных сил – военный билет);
  - документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные

законом на момент приема на работу;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, который может быть также в форме электронного документа.
- медицинский полис
- психиатрическое освидетельствование (для некоторых категорий работников)

2.4. Запрещается требовать от поступающих на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация техникума обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Локальными актами;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- Положением о защите персональных данных.

Провести обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) стажировку на рабочих местах работников и проверку знаний требований охраны труда, а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора /эффективного контракта/ может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. На каждого работника ведется личное дело. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в техникуме.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.9. В связи с изменениями в организации работы техникума и организации труда в техникуме (изменения количества групп, учебного плана; режима ра-

боты техникума, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими, количества обслуживаемой техники и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) прекращается.

2.10. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым Кодексом РФ.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию техникума письменно за две недели, согласно трудового законодательства.

2.12. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация техникума обязана выдать ему трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) и произвести с ним расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за ее получением либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа техникума (конференции).

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы; производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом техникума.

Также по согласованию с профсоюзным органом (конференции) производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и имуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года техникум в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники техникума, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме и увольнении сотрудников передаются в Пенсионный фонд не позднее следующего рабочего дня после подписания соответствующих приказов.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [politeh.nolinsk@mail.ru](mailto:politeh.nolinsk@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **4. Основные права и обязанности работников**

### *4.1. Работник имеет право на:*

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленным Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития техникума;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- на защиту персональных данных.

### *4.2. Работники техникума обязаны:*

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Кировского областного государственного профессионально-образовательного автономного учреждения «Нолинский политехнический техникум» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации техникума, выполнять должностную инструкцию;
- б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в техникуме, так и вне его;

г) полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, личной гигиены и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях немедленно сообщать администрации техникума или специалисту по охране труда;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

4.3. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях техникума.

4.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.5. Беречь имущество техникума, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.7. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

4.8. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором техникума на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## **5. Основные права и обязанности администрации**

*5.1. Руководитель техникума имеет право на :*

- управление техникумом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Нолинский политехнический техникум»;

- заключение, расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками и должностных инструкций;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

*Администрация техникума обязана:*

5.2. Организовать труд педагогов и других работников техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам

до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности техникума, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выплачивать заработную плату за текущий месяц не ранее чем каждые полмесяца в денежной форме, днями выплаты заработной платы являются: 27 числа текущего месяца и 13 числа следующего месяца.

5.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.7. Принимать необходимые меры для профилактики несчастных случаев на производстве, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.8. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, \_оружий и оборудования.

5.9. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам техникума в соответствии с графиком отпусков, утвержденными ежегодно (за две недели до начала календарного года), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливать с учетом мнения профсоюзной организации техникума (собрания), пожеланий работников и особенностей работы.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в техникуме.

5.13. График отпусков доводить до работников под роспись не позднее, чем за две недели до его начала и он обязателен как для администрации техникума, так и для работников.

5.14. Заработную плату за время отпуска выплачивать не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.15. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществлять в исключительных случаях (когда предоставление отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы техникума) по соглашению между работником и администрацией техникума. Запрещается не предостав-



ление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускать только с его согласия приказом директора техникума. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставлять по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединять к отпуску за следующий рабочий год.

5.17. Работнику, вышедшему во время отпуска на работу по личному желанию без официального вызова администрации техникума, отпуск не продляется и дни отгулов не предоставляются, а дни работы во время отпуска не оплачиваются.

5.18. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками техникума.

5.19. Организовать горячее питание для обучающихся и работников техникума.

5.20. Проводить периодически, но не менее двух раз за учебный год, групповые родительские собрания.

5.21. Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска инвалидам первой, второй, третьей группы инвалидности продолжительностью два дня.

## **6. Рабочее время**

6.1 В Кировском областном государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Нолинский политехнический техникум» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Рабочий день с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 час до 13.00 час.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Графики работы утверждаются директором техникума и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает учебная часть до ухода работника в отпуск.

При этом:

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по

учебному плану, учебной программе.

6.4. Расписание занятий составляется заместителем директора по УР, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на две недели и утверждается директором техникума.

6.6. Время зимних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией техникума к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений (кафедр), 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.

Преподаватель обязан:

6.8. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

6.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся.

6.11. К первому дню каждого учебного семестра иметь тематический план работы.

6.12. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

6.13. Выполнять все приказы директора техникума безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

Классный руководитель, мастер производственного обучения занимаются с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы

6.15. Классный руководитель, мастер производственного обучения обязаны ежедневно отслеживать успеваемость и посещаемость обучающихся.

6.16. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокра-

щать продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять обучающегося с занятий; курить в помещении техникума.

6.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия преподавателя и разрешения учебной части. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору техникума и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6.18. Администрация техникума организует учет явки на работу и уход с нее всех работников техникума. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить учебную часть, секретаря как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.19. В помещениях техникума запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; представление на награждение в вышестоящие органы.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом техникума.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование 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 дисциплинарного 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).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

8.5. Взыскание объявляется приказом по техникуму. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор техникума вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором /эффективным контрактом/ (Уставом техникума и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом или токсическом опьянения.

8.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

## **9. Заключительное положение**

9.1. Настоящие Правила вводятся в действие приказом директора техникума.

---