



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения»

689251 Чукотский АО п. Провидения ул. Полярная д. 38 телефон: 2-23-53, 2-24-68 факс: 2-23-12 e-mail:spu2@bk.ru

ПРИНЯТО

Советом Чукотского северо-восточного техникума посёлка Провидения
«08» ноября 2013г.

Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Чукотского северо-восточного техникума
посёлка Провидения

А.М. Шамов
«08» ноября 2013 г.

М. П.

РАССМОТРЕНО

на общем собрании Чукотского Северо-восточного техникума посёлка Провидения
«15» ноября 2013г.

Протокол № 2



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Чукотского северо-восточного техникума посёлка Провидения.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Чукотского северо-восточного техникума посёлка Провидения (далее Техникум).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Техникума и регулируют порядок приема и увольнения работников Техникума, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.3. Правила утверждаются директором Техникума с учетом мнения трудового коллектива.

1.4. 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.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Техникума в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

Сторонами трудового договора являются работник и Техникум как юридическое лицо — работодатель, представленный директором Техникума.

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

-на неопределенный срок;

-на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Техникум не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен в соответствии со статьей 59 ТК РФ.

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера и его заместителя — 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре

записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- справка об отсутствии (наличии) судимости.

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

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

При приеме работника на работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения.
- Локальными актами Техникума.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Должностными требованиями (инструкциями).
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
- Провести инструктаж по противопожарной безопасности с записью в «Журнале инструктажа по противопожарной безопасности».

В случае перевода работника на другую работу в установленном порядке администрация знакомит работника с Локальными актами Техникума в части его компетенции и должностной (ными) инструкцией (ями). А так же проводит внеплановый инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.8. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки о наличии (отсутствии) судимости, выпуск из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Техникуме.

Личное дело работника хранится в Техникуме 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простором, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся (воспитанников), и является обязательным для работника.

2.11. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку 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. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.16. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие категории работников: лица предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года; лица, имеющие больший стаж работы в этом учреждении.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения по п. 2 ст. 81 ТК РФ.

2.18. В связи с изменениями в организации работы Техникума, организации труда в Техникуме (изменения количества групп, учебного плана; режима работы 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 (кураторства, заведования кабинетом, мастерскими 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 прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.21. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Техникума;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- вовлечение (в том числе однократное) несовершеннолетних в совершение противоправных действий.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

-участие в управлении Техникума в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Техникума;

-защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

-обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива;

-обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;

-на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, Правительством Чукотского автономного округа, Учредителем.

3.2. Педагогический работник имеет право на:

-досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

-защиту своей профессиональной чести и достоинства;

-свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в Техникуме, методов оценки знаний обучающихся (воспитанников);

-прохождение аттестации на добровольной основе на квалификационную категорию, согласно Положения об аттестации;

-работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;

-ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

-дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава Техникума только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;

-работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

-на участие в управлении Техникумом в формах, предусмотренных настоящим Уставом;

-работать в Педагогическом совете;

-избирать и быть избранным в Совет Техникума;

-обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива;

-обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;

-на дополнительные льготы, предоставляемые в Чукотском автономном округе педагогическим работникам.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Техникума, правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями, приказами «Об охране труда» и

«Пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу Техникума.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.6. Бережно относиться к имуществу Техникума.

4.7. Незамедлительно сообщать директору Техникума или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения.

4.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привёл к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

- недостачи ценностей, доверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.11. Работники обязаны:

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- педагогические работники систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Техникуме, так и вне Техникума;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр.

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

4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.15. Готовиться к занятиям по расписанию заблаговременно.

4.16. 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.

4.17. Приступить к очередным урокам со звонком. Начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием педагога на рабочем месте.

4.18. Иметь рабочую программу и календарно-тематический план работы по предмету на учебный год и рабочий план на каждое занятие.

4.19. Участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами Техникума.

4.20. Выполнять все приказы директора Техникума безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в установленном порядке.

4.21. Куратор группы обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в полугодие.

4.22. Куратор группы занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания.

4.23. Куратор обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в журналах теоретического и производственного обучения.

4.24. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия педагога и разрешения директора Техникума.

Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Техникума и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.25. Администрация Техникума организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Техникума.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить своего непосредственного руководителя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.26. Быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся (воспитанникам), родителям обучающихся (воспитанников) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса.

4.27. Педагогические работники Техникума несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) и другими работниками Техникума; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Техникума.

4.28. Педагогическим и другим сотрудникам Техникума строго запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий;

-отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

-оставлять обучающихся (воспитанников) в кабинетах учебного корпуса одних;

-отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

-забирать личные вещи обучающихся (воспитанников), проводить досмотр личных вещей обучающихся (воспитанников);

-разговаривать по мобильным телефонам во время образовательного процесса;

-курить в помещениях Техникума.

4.29. В Техникуме устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников:

-занятия начинаются и заканчиваются по звонку;

-каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся (воспитанников);

-воспитательная функция занятий органически связана с образовательной, развивающей функциями;

-воспитание на занятии осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности педагога;

-обращение к учащимся должно быть уважительным. Строго запрещается во взаимоотношениях «преподаватель-студент» проводить социально-экономическую, половую, национальную дифференциацию учащихся;

-взаимоотношения между педагогическими работниками, обучающимися (воспитанниками) и их родителями строятся на взаимоуважении;

-педагогический работник признаёт индивидуальность каждого обучающегося (воспитанника), право на самореализацию и саморазвитие в рамках общественных норм;

-категорически запрещается крик, унижение и оскорбление личности ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

-все педагоги, работающие в одной группе, укрепляют доверие обучающихся (воспитанников) к преподавателям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

-важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагога.

4.30. Дежурство по Техникуму организуется в соответствии с Положением «Об организации дежурства Чукотского северо-восточного техникума посёлка Провидения»

4.31. Отсутствие дежурного во время дежурства является не выполнением своих должностных обязательств, что становится предметом дисциплинарного взыскания.

4.32. В случае опоздания (отсутствия) обучающегося (воспитанника) на занятия педагог обязан поставить в известность куратора группы, дежурного администратора, заместителя директора (по учебной работе).

4.33. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться педагогами на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

4.34. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ, по окончании рабочего дня сотрудники Техникума сдают ключ на вахту.

4.35. Задержка обучающихся (воспитанников) педагогическими работниками Техникума после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

-проведение классных часов и собраний;

-проведение и подготовка воспитательных мероприятий;

-зачеты, занятия по выбору учащихся;

-индивидуальные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

4.36. В случае пожара или других стихийных бедствий работники Техникума поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

5.1 Директор Техникума имеет право:

- действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы во всех организациях, в том числе международных и зарубежных; распоряжаться его имуществом и средствами; заключать и расторгать договоры от имени Учреждения; выдавать доверенности, открывать счета в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа;

- в пределах своей компетенции издавать приказы, распоряжения и указания, обязательные для всех работников и обучающихся Учреждения;

- назначать и освобождать от должности заместителей директора, передавать им часть своих полномочий, определяя их конкретные обязанности и ответственность;

- назначать и освобождать от должности главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и других работников, заключать с ними трудовые договоры при приеме на работу;

- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку педагогических работников, сотрудников и вспомогательного персонала и нести ответственность за уровень их квалификации;

- обеспечивать осуществление образовательного и воспитательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности и другими нормативными документами;
- обеспечивать контроль всех видов деятельности;
- обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств и представлять ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств;
- утверждать штатное расписание в соответствии со структурной и предельной штатной численностью, утверждаемыми Учредителем;
- определять должностные обязанности всех работников в соответствии квалификационными характеристиками;
- в пределах имеющихся средств на оплату труда, самостоятельно определять штаты, размеры доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера за высокие творческие и производственные достижения в работе; уменьшать, либо отменять полностью выплаты стимулирующего характера при ухудшении качества работы;
- определять порядок и размеры премий работников, исходя из эффективности и качества их труда, и материальной помощи в пределах имеющихся средств;
- обеспечивать необходимые условия для работы всех структурных подразделений Учреждения и осуществлять контроль за их работой;
- отчитываться о проделанной работе в соответствии с порядком и в сроки, установленные Учредителем;
- решать иные вопросы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа в сфере образования.

5.2. Заместитель директора по учебно-производственной и методической работе имеет право:

- вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех (отдельных) структурных подразделений Техникума;
- запрашивать лично или по поручению директора Техникума от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора Техникума представления о назначении, перемещении иуволнении работников учреждения образования; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;
- требовать от администрации учреждения образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.3. Заместитель директора по воспитательной и социально-бытовой работе имеет право:

- вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствования методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению директора от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений учреждения;
- осуществлять подбор кадров на вакантные должности своего сектора;
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение руководителя учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения образования; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;

- требовать от администрации Техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.4. Заместитель директора по вопросам жизнеобеспечения имеет право:

- вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствования методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых обязанностей;

- запрашивать лично или по поручению директора от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- беспрепятственно посещать любые помещения Техникума для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

- делать представления руководителю учреждения о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников Техникума за порчу имущества училища, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений учреждения;

- осуществлять подбор кадров на вакантные должности в своих структурных подразделениях;

- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение руководителя учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения образования; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;

- требовать от администрации Техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.4. Главный бухгалтер имеет право:

- устанавливать для подразделений техникума, занимающихся платными услугами, порядок и сроки финансовой отчетности.

- требовать от руководителей отделов, в необходимых случаях и директора, принятия мер к усилению сохранности собственности техникума, обеспечению правильной организации бюджетного, бухгалтерского учета и контроля.

- устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников.

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- вносить на рассмотрение директора техникума представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий, представлять к дисциплинарной ответственности директору техникума материально ответственных лиц, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в бухгалтерию.

- требовать от директора техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

- принимать участие в ведении переговоров с партнерами техникума по материально-техническому оснащению, в разработке любых управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам, в разработке стратегии развития техникума.

- повышать свою квалификацию.

- давать обязательные распоряжения по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально ответственным сотрудникам техникума.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Техникума обязана:

- 6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 6.3. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.4. 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 педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- 6.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, проживания воспитанников в интернате, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;
- 6.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- 6.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 6.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Техникума;
- 6.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся (воспитанников), обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 6.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися (воспитанниками) всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 6.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся (воспитанников);
- 6.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Техникума в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время;
- 6.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Техникума в соответствии с Положением «О порядке и условиях прохождения работниками профессиональной подготовки или переподготовки»;
- 6.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Техникума, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 6.16. Организовывать горячее питание для учащихся и работников Техникума;
- 6.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом;
- 6.18. Контролировать соблюдение работниками Техникума обязанностей, возложенных на них Уставом Техникума, настоящими правилами, должностными инструкциями;
- 6.19. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникума в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Режим работы Техникума определяется «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (утвержденным Приказом Министерства образования и науки России от 27.03.2006 года № 69), утвержденным Уставом, приказами директора Техникума, должностными инструкциями.

7.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Техникума обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками). Если работник не выполняет функции члена бракеражной комиссии, то оплата за питание производится путем удержания из заработной платы на основании личного заявления работника. В случае, если работник принимает пищу, принесенную с собой, работники столовой должны предоставить место в зале для приема пищи, посуду необходимую для приема пищи, а также по просьбе сотрудника подогреть пищу.

7.3. Для мужчин устанавливается 40-часовая рабочая неделя

Для женщин и педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя

Установление режима рабочего времени производится в соответствии с приказами директора техникума по состоянию на начало учебного года и по его завершению.

7.5. Сменный режим рабочего времени по скользящему графику устанавливается на учебный год для работников Техникума, занимающих должности сторожей-вахтеров, воспитателей, поваров.

Во время летних каникул сменный режим рабочего времени имеют только сторожа – вахтеры.

7.6. Графики работы сторожей-вахтеров, воспитателей и поваров утверждаются директором Техникума и предусматривают время начала и окончания работы.

Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за два месяца до их введения и действие.

7.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Работники должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

7.8. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

7.9. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.10. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее — учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.11. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Техникума, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

-выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

-организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

-время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся (воспитанников), изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

-периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса,

-выполнение дополнительно возложенных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами).

7.12. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Техникума до ухода работника в отпуск.

При этом:

-у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

-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 (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении). Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.13. Расписание занятий составляется администрацией Техникума, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.14. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся (воспитанников) Техникума и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.15. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке).

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

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.17. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказом директора Техникума и графиками работ с указанием их характера.

7.18. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.19. Общие собрания, заседания Педагогического совета, заседаний методического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания студентов — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье, либо один из выходных дней по скользящему графику), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

8.2. Общим выходным днем является воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

8.4. График отпусков утверждается директором Техникума не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

8.5. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией при условии наличия экономии фонда оплаты труда.

8.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен, отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения зарплаты:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней.

8.9. Средний дневной заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления нормы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработка умножается на количество дней отпуска.

9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации Техникума, органы самоуправления: Совет Техникума; Педагогический и Методический советы.

9.3. За особые трудовые заслуги Техникум может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки РФ;

9.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

9.5. Характеристика на педагога, представленного к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации» обсуждается и утверждается на Общем собрании работников Техникума.

9.6. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения работника, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

9.7. Приказ о поощрении доводится до сведения всех работников Техникума.

10. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

10.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

10.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. 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. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

10.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей
- прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

-появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории Техникума) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-разглашения персональных данных другого работника или обучающегося;

-совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умыщенного 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 создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ),

-повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

10.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

10.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.