C:\Users\Kadr\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Untitled.FR12.tif

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. В трудовом договоре (контракте) указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;

- наименование учреждения;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

- ИНН работодателя;

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- дата и место заключения трудового договора;

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- конкретная трудовая функция, которую будет выполнять работник (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, должности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- права и обязанности работника и работодателя;

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням и другие условия оплаты труда;

- срок действия трудового договора;

- дата начала работы;

- вид трудового договора (на неопределенный срок, на определенный срок);

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- другие условия, связанные со спецификой труда.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия о неразглашении охраняемой законом (служебной, коммерческой, иной) тайны.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

Допускается по договоренности с Работодателем внутреннее совместительство с совмещением профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере оговоренной сторонами. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Учебная нагрузка на учебный год для лиц преподавательского состава оговаривается в трудовом договоре (контракте) и ограничивается верхним пределом 1440 часов.

При заключении срочного трудового договора указываются срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

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

Целью испытания является проверка работника на соответствие его поручаемой работе. В срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности работника. Если срок испытания прошел, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

Во время испытательного срока, если работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя за три дня.

В случае если работник во время испытательного срока показывает хорошие результаты работы, Работодатель может досрочно объявить об окончании испытательного срока для данного работника.

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и(или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по [форме](https://internet.garant.ru/#/document/73481105/entry/1400), 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](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/2698277/number/1), иным [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/2698277/number/2) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документовнепроизводится.

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

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом техникума;

б) Коллективным договором и документами к нему;

г) Должностной инструкцией;

д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности

е) Положением об антикоррупционной политике

ж) Положением о работе с персональными данными;

з) Положением об оплате труда и документами к нему.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/312026), иным [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/92192155/number/1) трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10106192/entry/0) Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (статья 66.1. Сведения о трудовой деятельности).

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копий приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и.т.д. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в техникуме.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы техникума и организации труда в техникуме (изменения количества групп, учебного плана; режима работы Работодателя, 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 кабинетов, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а так же изменений других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.12. 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.

2.13. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (контракт) не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (контракта) продолжается.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор (контракт), заключенный на время исполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор (контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

При увольнении работник обязан вернуть техникуму все выданное для работы имущество, оргтехнику, неиспользованные денежные средства, учебно-методическую базу; при этом соответствующими лицами производятся отметки в обходном листе, передаваемом в бухгалтерию.

В случаях спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);

- рабочее место, соответствующее условиям труда и гигиены;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, согласно трудового договора (контракта), в соответствии с квалификацией, сложностью труда количеством и качеством выполненной работы;

- на выплату районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование работников в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом Техникума;

- право участвовать в управлении Техникумом в порядке, определяемом Уставом техникума;

- избираться и быть избранным в Совет Техникума и другие выбранные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Техникума в соответствии с его Уставом и (или) коллективным договором;

- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к директору техникума в дни приема;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- право на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;

- право на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном у Работодателя;

- право на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации и др. материалами о своей деятельности;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство, деловую репутацию.

Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3.2 Работник обязан:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав техникума;Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

Статья 12. Запрет курения табака или потребления никотин содержащей продукции на отдельных территориях, в помещениях и на объектах.

Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака или потребления никотин содержащей продукции на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, услуг учреждениями культуры и учреждениями органов по делам молодежи, услуг в области физической культуры и спорта;

- добросовестно и качественно исполнять трудовые обязанности, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Техникума, выполнять решения органов управления Техникума, требования по охране труда и технике безопасности;

- строго следовать профессиональной этике;

- поддерживать порядок и дисциплину на территории Техникума (в учебных аудиториях, лабораториях и др.), бережно относиться к имуществу Техникума;

- своевременно ставить в известность администрацию Техникума о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;

- исполнять приказы вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, технической безопасности, санитарии – гигиене труда и противопожарной безопасности, согласно соответствующим правилам и инструкциям;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы;

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с дополнительными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;

- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и др. лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;

- иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (контрактами), должностными инструкциями и иными локальными актами Техникума.

3.3. Педагогические работники Техникума помимо исполнения обязанностей указанных в п. 3.2. настоящего Положения, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативны, творческих способностей;

- формировать у обучающихся общие и профессиональные компетенции, профессиональные качества по избранному направлению подготовки;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

- систематически заниматься повышением своей квалификации, совершенствовать педагогическое мастерство.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

4.2 Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);

- обеспечивать работников необходимыми техническими средствами и документацией, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (контрактами);

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

- ознакомить и разъяснить работнику его права и обязанности при поступлении на работу;

- знакомить работников под личную подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по правилам охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности. При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора (контракта) или переводе его в установленном порядке на другую работу.

5. Рабочее время

5-дневная рабочая неделя для следующих работников: главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, начальника отдела организационно-кадровой и правовой работы, старшего методиста, бухгалтеров, юрисконсульта, секретаря руководителя, секретаря учебной части, программистов***,*** специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, инженера по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, специалиста по закупкам, специалиста архива, кладовщиков, экономиста, социального педагога, лаборанта, дежурные по общежитию, водителя автомобиля.

6-дневная рабочая неделя для следующих работников:заместителей директора, заведующих отделениями, заведующий практикой, старшего мастера, советника директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями, заведующий хозяйством, заведующий производством, заведующий общежитием, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, преподавателей, мастеров производственного обучения, мастеров производственного обучения вождению транспортных средств, педагогов дополнительного образования, тьютора, профконсультант, методистов, методистов по инклюзивному образованию, социальных педагогов, воспитателей, педагогов-организаторов, библиотекаря, лаборантов***,*** диспетчера, поваров, гардеробщиков, дворника, уборщиков служебных и производственных помещений, мойщик посуды, кухонного рабочего, плотника, слесаря-сантехника, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования.

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для следующих работников: дежурных по общежитию, поваров.

Регламент работы техникума: с 8 часов 00 мин. до 20 часов 00 мин.

5.1. Рабочее время работников Техникума, при 5-дневной рабочей неделе:

Понедельник-четверг

- с 09-00 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

Пятница - с 09-00 до 13-00 (при 36-часовой неделе)

- с 09-00 до 17-30 (при 40-часовой неделе)

5.2. Рабочее время работников Техникума при 6-дневной 36-часовой рабочей неделе:

Понедельник-пятница

- с 8-30 до 15-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота - с 8-30 до 13-30 (без перерыва)

Рабочее время работников Техникума при 40-часовой рабочей неделе:

- с 08-30 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота - с 08-30 до 13-30 (без перерыва)

5.3. Режим рабочего времени может изменяться по соглашению сторон с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется обеденный перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению.

Время регламентированных перерывов в зависимости от продолжительности рабочей смены, вида и категории трудовой деятельности с персональным компьютером Группа Б – работа по вводу информации для 2 категории работ, продолжительностью 10 минут через каждый час работы для следующих должностей: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела организационно-кадровой и правовой работы, старший методист, методист, секретарь учебной части, специалист по кадрам, юрисконсульт, бухгалтер, экономист, программист, инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, специалист по охране труда, специалист по закупкам, секретарь руководителя, специалист архива – устанавливается в режиме 10 минут: с 10-50 до 11-00 часов, 12-00 до 12-10 часов, 14-50 до 15-00 часов, 16-00 до 16-10 часов.

Рабочее время преподавателей (считая время необходимое для подготовки к учебным занятиям и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планом учебно-воспитательной и методической работы Техникума.

Продолжительность ежедневной работы (смены) работников Техникума, занятых на сменной работе, с чередованием рабочих и нерабочих дней, согласно утвержденного графика работы.

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

- к участию в работе педагогического совета;

- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждению проектов календарно-тематических планов, рабочих учебных программ и методических разработок;

- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Руководители предметно-цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются, но если возникнет необходимость, то работники привлекаются к ним только с их письменного согласия.

В рабочее время работникам запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;

- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;

- устраивать чаепития;

- курить в туалетах и иных помещениях учреждения;

В рабочее время педагогическим работникам запрещается:

- покидать аудиторию во время проведения лекционных, практических, лабораторных и иных занятий;

- удалять студентов из аудитории, в целях обеспечения сохранения их здоровья и жизни.

В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

На каждого работника администрация ведет табель учета фактически отработанного времени.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Об отстранении работников от работы составляется акт, издается приказ, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на дату, установленную приказом директора.

6. Время отдыха

Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни).

Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями.

Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью установленной законодательством.

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

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией техникума. График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть перенесён, в том числе и после издания приказа о предоставлении отпуска работнику, если до начала отпуска возникли ситуации, ухудшающие образовательный процесс или личные обстоятельства у работника.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы по основаниям и в пределах продолжительности, установленным частью 2 статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации преподаватели техникума не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, инициативность и др. профессиональные успехи применяются меры поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение почетной грамотой Техникума;

- награждение ценным подарком;

- ходатайство о награждении: почетной грамотой, Благодарностью, Сертификатом Министерства образования и науки Хабаровского края;

- ходатайство о награждении:

По приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 01 июля 2021 г. № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации»:

Почетным званием «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;

Почетным званием «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации;

Нагрудным знаком «Почетный наставник»;

Нагрудным знаком «За верность профессии»;

Нагрудным знаком «Молодость и Профессионализм»;

Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;

По приказу Министерства просвещения Российской Федерации т 10 января 2019 г. № 5 «О ведомственном знаке отличия Министерства просвещения Российской Федерации, дающем право на присвоение звания «Ветеран труда».

Поощрения оформляются приказом Работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника. Поощрения применяются администрацией Техникума с учетом мнения Совета трудового коллектива.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение на соответствующих основаниях.

Наложение дисциплинарного взыскания производится Работодателем в пределах предоставленных ей прав.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа от дачи указанных объяснений составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/0) 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);

- [появления](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/42) работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п.6, подп. «г» ТК РФ);

-  установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст. 81, п.6, подп. «д» ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 п.2 ТК РФ).

8. Ответственность сторон трудового договора

Стороны трудового договора (работодатель и работник) и их представители несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E1780CBEB9C8276C12E44F507E6F5DE03120478BFEFF9774A4A12FEE91BFYFA) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом техникума, локальными нормативными актами, а также настоящими правилами трудового распорядка.