	Министерство образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Положения по видам деятельности
	Правила внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета Учреждения

ГБПОУ РО «ЗТАТ»

«31» августа 2026 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ЗТАТ»

Д.М. Таранов

«31» августа 2026 г.

Приказ от «31» августа 2026 г. № 43-0

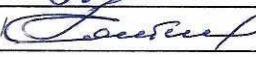


Мнение выборного профсоюзного органа

ГБПОУ РО «ЗТАТ»

от «31» августа 2026 г. № 28 учтено

Правила внутреннего трудового распорядка

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УМР	Перегида Е.С. / 	<u>31.08.2026</u>
Согласовал	Председатель ППО	Долбина С.В. / 	<u>31.08.2026</u>



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок деятельности и взаимоотношения работников учреждения в ходе учебного, воспитательного, производственного процессов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий» (далее – Техникум).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 № 762;
- приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 г. № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Уставом Техникума;
- должностными инструкциями работников и иными локальными нормативными актами Техникума.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила принимаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Руководитель Техникума имеет право на:

- управление Техникумом, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Техникума;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников;



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Правила внутреннего трудового распорядка

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий;
- посещение занятий с привлечением заместителей директора.

2.2. Руководитель Техникума обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, обеспечивать работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по требованию первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности и антитеррористической защищённости.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- условия труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правовыми актами Ростовской области;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Правила внутреннего трудового распорядка

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов;
- получение квалификационной категории или соответствие занимаемой должности при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- объединение в профессиональные союзы и иные организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностной инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и иные материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Правила внутреннего трудового распорядка

– поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и перерывов между ними;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

3.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Техникума;
- входить в аудиторию после начала занятия. Этим правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Техникума и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приёма на работу

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

а) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66 ТК РФ), за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу на условиях совместительства;
- трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;
- трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой) либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

г) справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Правила внутреннего трудового распорядка

д) ИНН;

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе СНИЛС.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (статья 68 ТК РФ).

4.1.6. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора (статья 67 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан в течение 5 рабочих дней внести запись в трудовую книжку работника согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приёме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Личное дело работника хранится в учреждении 50 лет (для документов, созданных после 2003 года) или 75 лет (для документов, созданных до 2003 года) в соответствии с Перечнем типовых архивных документов.

4.1.12. О приёме работника в учреждение делается запись в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.1.13. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и иными локальными актами образовательного учреждения.

4.2. Перевод на другую работу

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Правила внутреннего трудового распорядка

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах Техникума оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями 72.2 и 74 ТК РФ.

4.2.4. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (в случаях, предусмотренных статьями 73, 81 ТК РФ) с учётом социальной защиты работника, охраны его здоровья и иных оснований. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца в письменной форме.

4.3. Прекращение трудового договора

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (статья 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса и (или) Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума, а также учебным расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, графиком сменности. Рабочий день в Техникуме для сотрудников, работающих по шестидневной неделе (рабочее время 40 часов в неделю), для педагогических работников устанавливается сокращённая



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Правила внутреннего трудового распорядка

продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для работников Техникума:

Административно-управленческий персонал, административно-хозяйственная часть (кроме работников столовой), учебно-вспомогательный персонал:

Начало работы – с 8:00

Конец работы – в 16:00

Перерыв на обед – с 12:00 до 13:00

Преподаватели, мастера производственного обучения:

Начало работы – с 8:00

Конец работы – в зависимости от расписания занятий (не более 36 часов в неделю)

Перерыв на обед – согласно расписанию занятий

Методист, социальный педагог, педагог-психолог:

Начало работы – с 8:00

Конец работы – в 15:00

Перерыв на обед – с 12:00 до 13:00

Воспитатели, педагоги дополнительного образования, работники столовой: согласно графику работы, утверждённому директором Техникума.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника определяется в начале учебного года исходя из количества часов по учебному плану, закрепляется приказом директора и оговаривается в трудовом договоре, в дополнительном соглашении.

5.3.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Техникуме и не может превышать 1440 часов.

5.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.3.3. Трудовой договор в соответствии со статьёй 333 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Правила внутреннего трудового распорядка

когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.3.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества групп.

5.3.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.3.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Техникума по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогическом совете) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые работник должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.3.7. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора Техникума.

5.3.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.3.4.

5.4. Учебное время преподавателя в Техникуме определяется расписанием занятий. Расписание утверждается директором.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Правила внутреннего трудового распорядка

рабочего времени за неделю или иной учётный период, и утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.5.1. В графике указываются часы работы. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения. График сменности объявляется работнику под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.5.2. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Привлечение женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинским заключением (статья 259 ТК РФ).

5.5.3. Работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

5.5.4. Работникам, работающим круглосуточно, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с законодательством (статья 152 ТК РФ). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.6. Директор Техникума по необходимости может привлекать педагогических работников к дежурству по Техникуму (по общежитию). График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Техникума.

5.7. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников Техникума. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Правила внутреннего трудового распорядка

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Техникума и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ).

5.8.1. Ежегодные основные отпуска работникам Техникума предоставляются в соответствии с графиком отпусков, составленным до начала календарного года:

- директору, заместителям директора по УПР, УМР, УВР – 56 календарных дней;
- педагогическим работникам – 56 календарных дней;
- главному бухгалтеру – 42 календарных дня;
- иным работникам – 28 календарных дней.

Работникам с инвалидностью предоставляется удлинённый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда (согласно специальной оценке условий труда). Перечень таковых устанавливается Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.8.2. Работникам – жёнам военнослужащих, проходящих военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. В случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск жёнам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

5.8.3. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 30 дней может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспечения стабильной работы Учреждения.

5.8.4. Работникам предоставляются оплачиваемые за счёт внебюджетных источников отпуска (с сохранением среднего заработка) в следующих случаях и размерах:

- свадьба работника – от 3 до 5 рабочих дней;
- похороны близкого родственника – от 3 до 5 рабочих дней;
- иные семейные обстоятельства – до 3 рабочих дней.

5.8.5. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 2

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий» Правила внутреннего трудового распорядка
--	---

календарных дней в году. Одиноким родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 5 календарных дней в году.

5.8.6. Одному из родителей (законных представителей) для ухода за детьми-инвалидами предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

6. ПООЩРЕНИЯ, НАКАЗАНИЯ И ЛЬГОТЫ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и иные достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к ведомственным наградам.

6.2. Применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.3. Работодатель может при наличии средств увеличивать вознаграждения по итогам работы за квартал и год:

- за объявление благодарности;
- за награждение Почётной грамотой;
- за полную успеваемость и отсутствие пропусков в закреплённой группе, сохранение численности группы.

6.4. При нарушении трудовой дисциплины в зависимости от налагаемого дисциплинарного взыскания и вида нарушения работник лишается вознаграждения:

- за замечание;
- за выговор.

6.5. Работодатель может предоставлять льготы своим сотрудникам:

- в оплате жилья при проживании в общежитии – до 50%;
- в оплате программ профессионального обучения на базе Техникума самому сотруднику и членам семьи – до 50%;
- выделять транспорт тяжелобольным для поездки в областные медицинские учреждения за счёт Учреждения.

6.6. Премирование работников Учреждения на юбилейные даты – 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Правила внутреннего трудового распорядка

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

7.1. Работники Техникума обязаны выполнять распоряжения работодателя, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Педагогические работники несут персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

7.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5.2. 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. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись (статья 193 ТК РФ).

7.6.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Правила внутреннего трудового распорядка

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными правовыми актами, а также выполнять указания Федеральной инспекции труда, предписания государственной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определённых видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных взысканий.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором Техникума с учётом мнения представительного органа работников Техникума и размещаются на сайте Техникума.