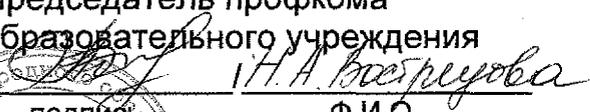


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ
ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»**

СОГЛАСОВАНО

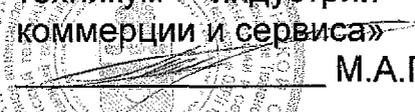
Председатель профкома
образовательного учреждения


_____ Ф.И.О.
подпись
Протокол заседания профкома
№ 14 «17» ноября 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ТО «Тюменский
техникум индустрии питания,
коммерции и сервиса»


_____ М.А.Галанина
«17» ноября 2017 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Тюменской области
«Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» (далее - Учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо (организация) – работодатель, представленное директором образовательного Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения

срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана ознакомить под роспись работника:

- с Уставом образовательного Учреждения и коллективным договором;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- с правилами и требованиями (инструкциями) по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Учреждения обязана в недельный срок произвести запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (ф.Т-2).

2.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном Учреждении, в т. ч. и после увольнения в течение 50 лет. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренными ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении Учреждением в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник образовательного учреждения обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательного Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательного Учреждения;

3.3.5. содержать учебное оборудование, мебель в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.13. соблюдать установленные работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Учреждения;

- не курить на территории и в помещениях Учреждения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

3.4. Педагогические работники образовательного Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внеорганизационных мероприятий, организуемых образовательным Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации образовательного Учреждения.

3.5. Работники Учреждения, независимо от их должностного положения и функциональных обязанностей, следуют ценностным представлениям, нормам и образцам поведения, принятым в Учреждении, определяющими смысл и модель деятельности сотрудников.

3.6. Педагогические работники Учреждения должны выглядеть в соответствии с профессией: внешний вид создает образ и мнение о педагоге. Для педагогического коллектива характерен деловой стиль одежды, опрятность, и т.д. Педагог в любой рабочей ситуации должен с честью поддерживать имидж Учреждения.

3.7. Работникам Учреждения надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических и других работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.8. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации образовательного Учреждения

4.1. Администрация образовательного Учреждения в лице директора и уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов образовательного Учреждения;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты образовательного Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2. Администрация образовательного Учреждения обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта работников учреждения;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение

обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13.обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;

4.2.14.организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Учреждения;

4.2.15.создавать в коллективе необходимые условия для выполнения каждым работником своих полномочий. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3.Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в орган управления образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1.Режим работы Учреждения определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора образовательного Учреждения.

5.2.Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.3.В Учреждении установлено рабочее время: начало работы - 9-00, время окончания работы - 18-00; отсутствие на рабочем месте допускается только по заявлению на имя директора.

5.4.В Учреждении установлены следующие режимы работы:

-директора, заместителей директора, руководителя структурного подразделения МФЦПК, заведующих отделениями, заведующей производственной практикой, старшего библиотекаря, старшего методиста - с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения;

-режим работы главного бухгалтера является ненормированным; ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению Работодателя (директора/лица, исполняющего обязанности директора) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени;

- 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;

- 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём для социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора;

- вахтерам (общезития) устанавливается режим рабочего времени в соответствии с графиком сменности (с суммированным учетом рабочего времени), который утверждается директором Учреждения. Продолжительность рабочего времени (смены) устанавливается не более 11 часов в сутки при условии соблюдения баланса рабочего времени в учетном периоде. Работа в течение двух смен подряд запрещена. При составлении графиков сменности учитывается мнение первичной профсоюзной организации.

- преподавателям, непосредственно осуществляющим образовательный процесс - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; педагогические работники проводят учебные занятия продолжительностью два академических часа (1 час 35 минут). Перерыв между академическими часами учебной пары - 5 минут, большой перерыв между учебными парами - 20 минут, после второй пары и четвертой пары.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, настоящими правилами, должностной инструкцией, планом работы Учреждения.

Учебная (преподавательская) работа, которая не конкретизирована по количеству часов, включает в себя:

-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, обучающимся в соответствии с медицинским заключением;

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

-периодические кратковременные дежурства по техникуму в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы техникума, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий,

другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

5.6.В дни работы к дежурству по техникуму педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

5.7.Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени и время ухода с работы.

5.8.Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9.Периоды каникулярного времени, не совпадающие с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, являются рабочим временем преподавателей, в течение которого они привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, и являются для них рабочим временем.

5.10.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за три дня до начала каникул.

5.11.Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогического персонала и преподавателей.

В указанные периоды педагогический персонал привлекается к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников техникума в каникулярное время.

5.12.В Учреждении организован учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется специалистом по кадрам.

5.13.Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым другим видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.14. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В тех случаях, когда в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.15. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

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

5.16. Администрации Учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Сроки выплаты заработной платы

6.1. Выплата заработной платы производится два раза в месяц – за первую половину месяца 18 числа текущего месяца, за вторую – 3 числа, следующего за отчетным.

6.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. Перечисление заработной платы осуществляется на банковские карты работников.

6.5. В день окончательного расчета за отработанный месяц Работодатель обязан выдать Работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются Положением об оплате труда, действующим в организации.

6.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Время отдыха

7.1. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

7.2. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

7.3. Педагогическим работникам, а также директору техникума, заместителям директора, руководителю структурного подразделения МФЦПК, заведующему производственной практики, заведующим отделением, чья деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

7.4. Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

- 31 календарный день - работникам моложе 18 лет;
- 30 календарных дней - инвалидам;
- дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется главному бухгалтеру.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников.

7.6. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.7. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает Работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

7.8.Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.9.Работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности на основании статьи 335 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.10.Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация предоставляет в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью от 3 до 5 календарных дней.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, 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.

8.2.Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой о поощрении работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3.За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4.При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1.Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2.За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3.Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения. Администрация образовательного Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.4.До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7.Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

10. Пропускной режим

10.1.В организации установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход в здание осуществляется посредством проверки пропусков у проходящих лиц сотрудниками охраны.

10.2.Постоянные пропуска выдаются сотрудникам, принятым на постоянную работу в Учреждение.

10.3.Иные лица могут входить в здание организации по разовым пропускам, которые выдаются работниками охраны только при наличии документа, удостоверяющего личность входящего.

10.4.Пропуск является основным документом, дающим право прохода в Учреждение.

10.5.Постоянные пропуска хранятся у работников и подлежат обязательной сдаче в отдел кадров при увольнении.

10.6.Разовые пропуска по окончании срока действия изымаются охранником при выходе посетителя из Учреждения.

10.7.В случае отсутствия необходимого документа вход в здание организации запрещается.

10.8.Выдачу и продление сроков действия пропусков для сотрудников осуществляет специалист по кадрам.

11. Заключительные положения

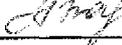
11.1.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором образовательного Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

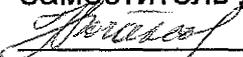
11.2.С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей.

11.3.Экземпляр Правил размещается на информационном стенде Учреждения.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
 | *Муромова С.*
подпись Ф.И.О.
«*ММ*» *ноябрь* 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
 | *Сарумова С.А.*
подпись Ф.И.О.
«*30*» *11* 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
 | *Боганова Н.В.*
подпись Ф.И.О.
«*30*» *11* 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
 | *Шануров Ф.В.*
подпись Ф.И.О.
«*30*» *11* 2017 г.