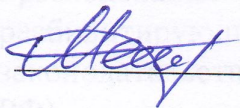



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета

 С.С. Мкртчян

«15» июля 2023 г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК НАПТ

 А.С.Маркозов

«15» июля 2023 г.  
М.П.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края  
«Новокубанский аграрно-политехнический техникум»**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ КК НАПТ.

**1. Порядок приема, увольнения работников**

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. Трудовые договоры заключаются преимущественно на неопределенный срок.

1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях (ст. 59 ТК РФ).

1.4. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК НАПТ

\_\_\_\_\_ С.С. Мкртчян

\_\_\_\_\_ А.С.Маркозов

«15» июля 2023 г.  
М.П.

«15» июля 2023 г.  
М.П.

**Правила внутреннего трудового распорядка**  
**Государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Краснодарского края**  
**«Новокубанский аграрно-политехнический техникум»**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ КК НАПТ.

**1. Порядок приема, увольнения работников**

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. Трудовые договоры заключаются преимущественно на неопределенный срок.

1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях (ст. 59 ТК РФ).

1.4. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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, 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 установленном законодательством порядке – при поступлении на работу (ст.ст.65, 331 ТК РФ).

Помимо документов, предусмотренных ст. 65 Трудового кодекса РФ, при приеме на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, работодатель обязан потребовать от работника:

— документ, подтверждающий уровень его профессиональной подготовки (водительское удостоверение с указанием соответствующей категории);

— медицинскую справку о пригодности к выполнению работ, связанных с управлением автотранспорта.

Для выполнения работ, связанных с движением транспорта работник должен:

- достичь возраста восемнадцати лет;
- получить соответствующую профессиональную подготовку;
- пройти профессиональный отбор непосредственно работодателем;
- пройти обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование);
- пройти обязательное психиатрическое освидетельствование.

1.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюза и без выплаты выходного пособия.

1.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, достигших возраста 18 лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

1.7. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или иного должностного лица, уполномоченного осуществлять прием-увольнение работников.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ст. 336 ТК РФ, основанием для увольнения педагогических работников до истечения срока действия договора является:

1. повторное в течение года грубое нарушение Устава ГБПОУ КК НАПТ, настоящих правил ВТР;

2. применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ со ссылкой на статью и пункт закона.

При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

В день прекращения трудового договора (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (по основному месту работы) или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное

пособие компенсация за неиспользованный отпуск) производится в 3 (трех) дней до увольнения работника.

1.8. Мероприятия по сокращению численности или штата работников, а так же в связи с ликвидацией организации проводятся в соответствии с законодательством и коллективным договором.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность работника**

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения директора, руководителей подразделений, сделанные в пределах их полномочий;
- не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не употреблять на работе спиртные напитки, не употреблять наркотики;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, учащих о каждом несчастном случае, происшедшем в рабочее время, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества учреждения;

- информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных и др.;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

Педагогические работники кроме общих обязанностей также обязаны:

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;

- выполнять утвержденные образовательные программы;

- соблюдать нормы профессиональной этики;

- направлять свою деятельность в процессе обучения и воспитания на качественное обучение профессии, приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;

- не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

2.4. Работник организации несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в дни установленные коллективным договором 23 и 8 числа каждого месяца;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в предусмотренных законодательством случаях; в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством) и в других случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности.

3.4. Работодатель несет ответственность перед работниками в случаях, установленных законодательством РФ. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

## 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В организации установлена шестидневная рабочая неделя: с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов; в субботу с 8-00 до 14-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, выходной день – воскресенье.

Педагогическим работникам и женщинам, работающим в сельской местности устанавливается 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. Рабочий день для данной категории работников начинается: с понедельника по пятницу в 7-48 часов до 15-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов; в субботу с 8-00 до 14-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, выходной день – воскресенье.

4.3. Работникам не задействованным в образовательном процессе может быть установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Режим работы для данной категории работников с понедельника по пятницу с 7-48 часов до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Для женщин работающих в сельской местности рабочий день с 7-48 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

4.4. Для операторов котельных и дежурных по общежитию установлен сменный режим работы.

Работодателем по согласованию с представительным органом работников утверждаются графики работы (сменности) указанных работников, в которых устанавливается чередование рабочих и выходных дней, чередование смен, время начала и окончания работы, время перерывов в работе.

Работодатель знакомит работников под роспись с графиками работы (сменности) не позднее чем за месяц до введения их в действие.

Для работников, работающих в сменном режиме, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается один год.

В установленные сроки табеля проверяются и подписываются директором ГБПОУ КК НАПТ, после чего сдаются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

Графики работы (сменности) составляются таким образом, чтобы продолжительность работы за учетный период не превышала норму рабочего времени за соответствующий период по производственному календарю.

4.5. Порядок введения суммированного учета определяется ежегодно приказом директора.



4.6. Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником.

4.7. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. При этом вышеуказанные работники, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от

направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.9. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

4.9.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

4.9.2. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

4.9.3. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

4.9.4. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4.9.5. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

4.9.6. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и по согласованию с представительным органом работников.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.10. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной

продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней (ч.2 ст. 142 Трудового кодекса РФ) или отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением (ч.2.4 ст. 73 Трудового кодекса РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительность не менее 28 календарных дней.

Продолжительность основного отпуска директора 56 календарных дней.

4.11.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.11.2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется основной ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.11.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым по согласованию с уполномоченным представителем работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данного работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.11.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.11.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.12. В случаях, предусмотренных законодательством, работнику по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **5. Поощрения**

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии.

5.2. Поощрения применяются директором учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

5.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

5.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

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

6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До наложения взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение двух рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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.

## **7. Ответственность сторон трудовых отношений**

7.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ГБПОУ КК НАПТ, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

7.2 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

7.3 За нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, виновные лица несут дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.