

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ краевое
государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Красноярский строительный
техникум»

Утверждена приказом директора
техникума
от «25» февраля 2015 г. №ф14-а

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. ЛЕСОСИБИРСК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Лесосибирского филиала «Красноярского строительного техникума» (далее- работники), 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.

1.2. В целях настоящих Правил внутреннего трудового распорядка- дисциплина труда это:

- неукоснительное и добросовестное исполнение всеми работниками должностных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, Уставом КГБПОУ Красноярского строительного техникума (далее - Учреждение), настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами регламентирующими трудовую деятельность работника, трудовыми договорами(контрактами);

- исполнение работником приказов, поручений, распоряжений непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

- поддержание работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

- сохранение работником государственной и иной охраняемой законом тайны, неразглашение ставших известными работнику в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- соблюдение положения «Об обработке и защите персональных данных»;

- соблюдение работником правил работы со служебной информацией и документами.

Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Лесосибирском филиале «Красноярского строительного техникума».

1.3. Права сторон трудового договора, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации » от 29.12.2012г. №273-ФЗ (в ред.31.12.2014 № 519-ФЗ), Уставом Учреждения, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками работников, должностными инструкциями работников, иными локальными актами Учреждения, конкретизируются и закрепляются в трудовом договоре(контракте) заключаемом между работником и Учреждением при приеме на работу.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить действующему Трудовому кодексу Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения (далее-работодатель), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством РФ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, Уставом Учреждения, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

2.5. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. В личном деле работника хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить анкету, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.

2.6. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (как правило, на срок три месяца).

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

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

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

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.11. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- компенсации за тяжелую работу, работу сопряженную с вредными, опасными и иными особыми условиями труда по результатам аттестации рабочих мест.

Женщинам, работающим в Учреждении, в соответствии со статьей 320 ТК РФ, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом они имеют право на выплату заработной платы том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Работники Учреждения обладают так же иными правами, закрепленными трудовым кодексом РФ, уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами регулирующими трудовую деятельность.

3.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый ежегодный отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- корректно обращаться к гражданам, представителям родительской общественности, не допуская конфликтных ситуаций;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход

учебного процесса;

- исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий в установленном порядке;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в рабочем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простой и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации Учреждения;

3.4. Работнику запрещается:

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки;
- приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить на территории Учреждения за исключением специально отведенных для курения мест;
- приносить, передавать или использовать оружие, отравляющие вещества;
- совершать иные действия, которые могут повлечь за собой тяжкие последствия в виде причинения ущерба здоровью либо имуществу обучающихся, работников и посетителей;

3.5. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ трудовым договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- требовать от работника соблюдения трудового законодательства РФ, Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкции и иных локальных нормативных актов, регулирующих трудовую деятельность работника в Учреждении;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обладает иными правами предусмотренными действующим законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике

- безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
 - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы, семинары и т.п.;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - обеспечивать прохождение работниками периодических медицинских осмотров в соответствии с порядком проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труд, утвержденным Минздравсоцразвития.
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки не реже, чем каждые полмесяца при этом:
 - аванс выплачивается не позднее 28-го числа месяца, за который начисляется заработная плата.
 - основная часть заработной платы выплачивается не позднее 13-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата. При выплате основной части заработной платы, бухгалтерией Учреждения выдается работнику на руки расчетный листок установленной формы, при личной явке работника.
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
 - осуществляя свою деятельность, стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии Учреждения.

4.3. Работодатель несет ответственность:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в Учреждении, в соответствии со статьей 320 ТК РФ, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.2. В Учреждении предусмотрен следующий режим рабочего времени:

5.2.1. 6-дневная рабочая неделя устанавливается для педагогического персонала Учреждения с сокращенной продолжительностью рабочего времени (не более 36 часов в неделю). Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

Контроль соблюдения расписаний учебных занятий и выполнения индивидуальных планов педагогических работников осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

5.2.2. 6-дневная рабочая неделя устанавливается для работников следующих структурных подразделений Учреждения:

обслуживающий персонал, работники общежития,

6-дневная рабочая неделя устанавливается для следующих должностей работников Учреждения:

Библиотекарь, секретарь учебной части, лаборант, социальный педагог, методист, воспитатель.

5.2.3. 5-дневная рабочая неделя устанавливается для работников следующих структурных подразделений Учреждения:

административный персонал, учебно-вспомогательный персонал.

5.2.4. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для следующих должностей работников Учреждения: сторож, дежурный по общежитию.

Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы для указанной категории работников отражается в графике сменности утверждаемом работодателем в соответствии с нормами трудового законодательства РФ. Графики сменности должны доводиться до работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Для работников, работающих в соответствии с графиками сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Режим рабочего времени для работников Учреждения, работающих в соответствии с графиками сменности отражается в трудовом договоре.

5.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников Учреждения устанавливается следующее:

5.3.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю):

Начало работы 09.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Окончание работы 18.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3.2. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю):

Начало работы 09.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Окончание работы 17.12

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3.3. Ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю):

Начало работы 08.00

Перерыв с 11.00 до 11.40

Окончание работы 15.20

Выходные дни: воскресенье.

5.3.4. Общий режим ежедневной работы для педагогических работников при шестидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю) устанавливается следующий:

Начало работы 08.00

Перерыв с 11.00 до 12.00

Окончание работы 15.00

Выходные дни: воскресенье.

Уточненный режим рабочего времени каждого педагогического работника Учреждения устанавливается в зависимости от занимаемой должности, в соответствии с расписанием занятий, согласно педагогической нагрузке на учебный год, утвержденной директором Учреждения с учетом особенностей их труда в рамках действующего законодательства РФ

6. ОТПУСКА

6.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день предоставляется работникам Учреждения в возрасте до восемнадцати лет в удобное для них время.

6.3. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам"

6.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на работах, связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов. Продолжительность отпуска определяется по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней предоставляется работникам Учреждения за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Режим рабочего времени предусматривает работу с ненормированным рабочим днем для следующих должностей работников Учреждения:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днем. (календарные дни)
заведующий филиалом	3
заведующая хозяйством	6
начальник отдела по учебно-производственной работе	3
начальник отдела по учебно-воспитательной работе	3
водитель автомобиля	6

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в книгу Почета;
- премирование в соответствии с положением о премировании Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За выдающиеся успехи в работе работник может быть представлен к награждению ведомственной наградой Министерства образования и науки Российской Федерации. Предусмотрены следующие виды представления:

- представление к почетному званию "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации";
- представление к награждению Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- представление к награждению Благодарностью Министерства образования и науки Российской Федерации.

Решение о возбуждении ходатайства о награждении ведомственной наградой Министерства образования и науки Российской Федерации принимается коллективом Учреждения и рассматривается педагогическим советом Учреждения.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику в случае:

8.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.3.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.3.4. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Не назначение премии не является дисциплинарным взысканием.

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.11. 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.

Работодатель по своей инициативе может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику могут не применяться.

9. ТРЕБОВАНИЕ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ

9.1. Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

9.2. Лица, ответственные за сохранность служебных кабинетов, сдаваемых на пульт централизованного наблюдения, должны закрыть, опечатать помещение, поставить помещение на охрану.

10. ОХРАНА ТРУДА

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

10.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- режим труда и отдыха работников;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда.

10.2. Работник обязан выполнять требования правил:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

11. МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

11.1. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

11.2. В случае утраты банковской карты предназначенной для выплаты зарплаты, она подлежит восстановлению за счет средств Работника. Если договором банковского счета предусмотрена возможность использования банковской карты после увольнения Работника, то с момента увольнения все расходы по обслуживанию банковской карты несет уволенный сотрудник.

11.3. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца, до 23-го числа текущего месяца и до 08 числа месяца, следующего за месяцем, за который полагается

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С правилами внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум» ознакомлен(а):

N п/п	Фамилия, имя, отчество должностного лица,	Дата и подпись должностного лица ознакомившегося с локальным актом