 <p>БҮРЯТСАЙ РЕСПУБЛИКАЙН ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ «БРИЭТ»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБПОУ «БРИЭТ»

Протокол от 30.08.2024 года №1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БРИЭТ»

Б.Ж.Нимаев

Приказ от 02.09.2024 г. №



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

г. Улан-Удэ
2024



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум» (далее – Работодатель, Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами 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 государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»

1.2. Целью настоящих Правил является защита прав и интересов сторон трудовых отношений, предотвращение и разрешение спорных ситуаций, которые регламентируются законодательством Российской Федерации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» или «Учреждение» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем.

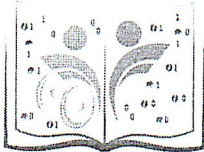
1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Предоставление трудовой книжки допускается как в бумажном, так и в электронном виде (в зависимости от того, какую форму выбрал работник);

 БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

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

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации, а при наличии судимости за совершение преступлений небольшой и средней тяжести в случаях, указанных в части 3 статьи 331, части 3 статьи 351.1 ТК РФ - решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Республики Бурятия о допуске претендента к соответствующему виду деятельности.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.7. Срок испытания определяется в соответствии с ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. В срок испытания не засчитываются период



временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. 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. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у специалиста по кадрам. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника техникум обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При заключении трудового договора специалист по кадрам формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.11. К трудовой деятельности в техникуме не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.12. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам.

2.13. К педагогической деятельности в техникуме не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья,



свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- признанные иностранными агентами.

2.14. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель, в лице соответствующего должностного лица, обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

а) специалист по кадрам:

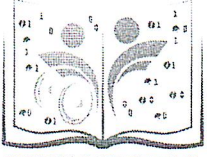
- с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда и порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам, Должностной инструкцией;

б) специалист по охране труда:

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.15. Трудовые книжки ведутся специалистом по кадрам на каждого работника техникума, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ. Если работник отказался от бумажной трудовой книжки в пользу ее электронной версии, то сведения о своей трудовой деятельности он получает в форме СТД-Р, утвержденной приказом Минтруда от 10 ноября 2022 года.

2.16. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа о повышении квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора либо договора гражданско-правового характера. Личное дело работника хранится у специалиста по кадрам, а после увольнения работника передается в установленном порядке в архив техникума. Личные дела, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Личные дела, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года,

 <p>БУРЯТСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

хранятся 50 лет. Специалист по кадрам делает запись о приеме работника на работу в техникум в Книге учета личного состава.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

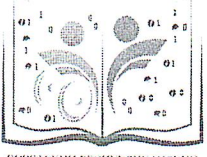
3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Директором или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя письменно за две недели, т.е. подав заявление об увольнении. Работодатель, приняв заявление и завизировав его,

 <p>БҮРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКО-ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»</p>	П №57 -2024

направляет работника с заявлением к специалисту по кадрам. Специалист по кадрам принимает заявление и выдает работнику обходной лист, где отражены структурные подразделения техникума, которым увольняющийся работник обязан вернуть материальные ценности: библиотека, учебный кабинет или мастерская (лаборатория), методкабинет, общежитие (в Тункинском филиале), бухгалтерия. При расторжении трудового договора с материально-ответственными лицами назначается срок их передачи другому материально-ответственному лицу.


4.3. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем 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, предусмотренных ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работника знакомит специалист по кадрам под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести с ним расчет и выдать:

- выписку из раздела 3 РСВ «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах»;
- выписку из формы ЕФС-1 подраздел 1.2 «Сведения о страховом стаже»;
- выписку из персонифицированных сведений о физлицах;
- расчетный листок.

4.6. Техникум предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы по письменному заявлению работника (в период работы не позднее трех рабочих дней; при увольнении в последний день работы). Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадрам либо на электронную почту kadrbriet@mail.ru. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

 <p>БУРИТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»</p>	П №57 -2024


5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе горячее питание;

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

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

-создавать работникам необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей и полномочий. Способствовать созданию в техникуме деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

-обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;


-своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Работодателя, поддерживать и поощрять лучших работников;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Работодателя, трудовые договоры;

-организовать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также предоставить работникам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

-принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»</p>	П №57 -2024

-в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);

-обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, антитеррористической безопасности;

-исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 Трудового кодекса РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

-обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;

-правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате и стимулировании труда, положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов;

-обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

-сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом учебном году;

-всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Работодателем;

-своевременно рассматривать критические замечания работников, обучающихся и родителей (законных представителей), сообщать им о принятых мерах;

-рассматривать представления профсоюза, иных избранных работниками представителей о нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзу, иным избранным работниками представителям;

-внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;


-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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 случаях,

	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.


Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работники техникума имеют права и несут обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума и иными локальными актами, регулирующими трудовые отношения.

6.2 Каждый работник имеет право на:


- 1) предоставление ему работы в соответствии с трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 4) отдых установленной продолжительности;
- 5) педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года; сокращенную продолжительность рабочего времени; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 6) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации не реже, чем один раз в три года; прохождение независимой оценки квалификации;
- 8) объединение, в том числе членство в профсоюзе;

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»</p>	П №57 -2024

- 9) участие в управлении техникумом в формах, предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума;
- 10) защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 12) обязательное социальное страхование;
- 13) Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья: на условиях в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации.

6.3. Каждый работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, настоящими Правилами;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности, не распространять и не пользоваться непроверенной информацией;
- 4) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих деятельность техникума; не опаздывать, сообщать об уходе на больничный в день его получения, а также о выходе с больничного в день его закрытия, иметь план на конкретный рабочий день;
- 5) содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, не использовать вверенное оборудование в личных целях;
- 6) соблюдать установленный порядок хранения ценностей документов: не оставлять личные материальные ценности без присмотра; не выносить служебную документацию за пределы техникума на бумажных и электронных носителях;
- 7) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы; немедленно сообщать о неисправностях и неполадках заместителю директора, заведующему хозяйственной частью либо дежурному администратору.
- 8) соблюдать требования защиты персональных данных, техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; уметь пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 9) быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся и их родителям, членам коллектива, другим гражданам - гостям и посетителям техникума, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 10) систематически повышать свою квалификацию, функциональную грамотность и профессиональную культуру, соблюдать деловой дресс-код;
- 11) быть примером достойного поведения на работе (категорически недопустимо употребление нецензурных выражений, курение, появление на работе в нетрезвом виде), в быту и в общественных местах.

 <p>БҮРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

12) нести полную ответственность за состояние своего здоровья, использовать всевозможные способы закаливания и оздоровления; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (включая психиатрическое освидетельствование) и в соответствии с правилами их проведения, своевременно делать необходимую вакцинацию;

13) в течение десяти дней известить работодателя об изменении сведений о себе;

14) знать свои трудовые права и обязанности.

6.4. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками техникума во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий, организуемых как техникумом, так и другими организациями; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать директору, в его отсутствие - заместителю директора.

6.5. Педагогические работники обязаны осуществлять учебно-воспитательную деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой; применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы (в том числе информационно-коммуникационные и цифровые технологии).

6.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- не допускать и удалять обучающихся с учебных занятий;
- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом заместителю директора и заведующему учебной частью, не получив его разрешения;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов.

6.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических и других работников определен должностными инструкциями, соответствующими локальными актами, иными правовыми актами.


7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. В техникуме установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Учебно-воспитательный процесс организуется в две смены. В связи с делением на подгруппы занятия учебной и производственной практики проводятся 6 дней в неделю. Сменный режим работы устанавливается для дежурных общежития Тункинского филиала.

7.2. Рабочая неделя административно-управленческого, учебно-вспомогательного, технического персонала составляет 40 часов в неделю.

7.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются

 <p>БҮРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»</p>	П №57 -2024

приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Рабочая неделя педагогических работников (мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания, педагога-психолога, педагога-библиотекаря, методиста, социального педагога, педагогов дополнительного образования, педагога-организатора, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями) составляет 36 часов в неделю; преподавателей-предметников – согласно тарификации и определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами работы техникума.

Методический день педагогам предоставляется при условии, если недельная нагрузка педагога не превышает 24 академических часа и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и СанПин.

7.4. Продолжительность ежедневной работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного, технического персонала составляет 8 часов. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Рабочий день начинается в 8:30 ч. и заканчивается в 17:00ч. Перерыв на обед с 11:50ч. до 12:20ч. По согласованию с директором и в связи с производственной необходимостью для отдельных работников (заместитель директора) допускается перенос рабочего дня с 9:00ч. до 17:30ч.

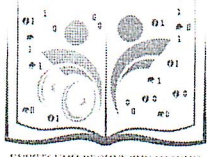
Рабочий день педагогических работников (мастеров производственного обучения, педагога-психолога, педагога-библиотекаря, методиста, социального педагога) продолжается 7,2ч. Рабочий день начинается в 8:30 и заканчивается в 16:20ч. Перерыв на обед с 11:50ч. до 12:20ч.

Начало и конец рабочего дня педагогических работников, ответственных за внеурочную деятельность (педагог-организатор, руководитель физического воспитания, педагоги дополнительного образования, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями) определяется расписанием кружков и секций, планом работы техникума. По согласованию с директором допускается рабочий день с 11:10ч. до 19:00ч. Перерыв на обед с 11:50ч. до 12:20ч.

Рабочий день преподавателей начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается и прекращается по звонку.

Начало рабочего дня педагогических работников, совмещающих работу с классным руководством, в 8:30ч. Конец рабочего дня определяется планами работы техникума и расписанием занятий учебной группы.

7.5. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. К работникам, которым работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время относятся: дежурные по общежитию, работающие в ночную смену, гардеробщик, воспитатель общежития, охранники.

 <p>БУРЯТСКАЯ РЕСПУБЛИКА МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»</p>	П №57 -2024

7.6. Руководящие и педагогические работники привлекаются к дежурству по техникуму, которое начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается до 17:00ч. График дежурств утверждается заместителем директора и вывешивается на информационном стенде. Педагогические работники привлекаются к дежурству во время проведения общетехникумовских и иных крупных мероприятий, в Тункинском филиале - к дежурству в общежитии в вечернее время.

7.7. Общие родительские собрания 1 курса проводятся в сентябре, остальных курсов - по мере необходимости.

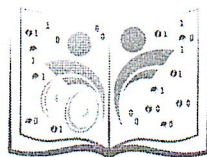
7.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогических советов должны продолжаться не более 2-х часов; родительские собрания – 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

7.9. Время каникул, не совпадающее с основным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению работодателя и профсоюзного комитета педагоги в период каникул могут выполнять и другую работу в силу служебной необходимости.

7.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников (административно-управленческий персонал, педагогические работники, сантехник, электрик и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника, в период, не совпадающий с основным отпуском.

7.11. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, направление в служебные командировки следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей – инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо, заключил контракт о добровольном содействии.

7.13. В рабочее время работникам техникума запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации техникума;
- курить на территории и в помещениях техникума.

7.14. В техникуме ведется учет явки на работу и ухода с работы. Ответственное лицо за ведение табеля учета рабочего времени – специалист по кадрам. Ответственными лицами за контроль явки на работу являются:


- заместитель директора – учет руководителей структурных подразделений, методиста, техника-программиста;
- главный бухгалтер- бухгалтерия;
- заведующий учебной частью – учет преподавателей и мастеров производственного обучения;
- заведующий хозяйством – учет технического персонала;
- заведующий отделом воспитательной работы – учет руководителя физвоспитания, педагога-психолога, педагога-организатора, педагогов дополнительного образования, социального педагога, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- заведующий Тункинским филиалом- все работники филиала.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 11:50ч. до 12:20ч. в течение рабочего дня;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»</p>	П №57 -2024

8.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в техникуме. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:


- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замены.

8.10. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

8.11. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.12. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

8.13. По соглашению сторон денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в техникуме системами оплаты труда.

9.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение техникумом установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.3. Форма расчетного листка утверждается техникумом с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

9.4. Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

9.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца.

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


9.7. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы определяются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХЕ В РАБОТЕ

10.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой и знаками отличия в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- премирование работников в соответствии с установленной системой оплаты труда;
- представление к награждению ведомственной, государственной наградой.

10.2. Сведения о поощрении и награждении объявляются в приказе директора техникума.

	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

11. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

11.1. Работники обязаны выполнять указания своих непосредственных руководителей, связанные с трудовой деятельностью, а также выполнять приказы и предписания, доводимые до сведения работников

11.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация техникума вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение (по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ)

11.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.6. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

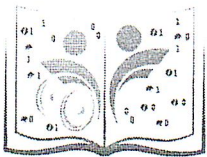
11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.8. 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.

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

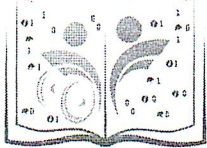
Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

 <p>БҮРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников ГБПОУ «БРИЭТ» и утверждается приказом директора техникума.

12.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся приказом.

 <p>БҮРЯТС БҮНН РЕСПУБЛИКАЙСКИН ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИН ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

Разработчик:

А.Б.Аюшиева, заместитель директора

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Содержание изменения	Основание изменения	Дата изменения	Подпись лица, внесшего изменение

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730186

Владелец Нимаев Бимба Жигмитович

Действителен с 28.06.2024 по 28.06.2025