

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Амрахов Ислам Гаджиевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.05.2023 14:06:58
Уникальный программный ключ:
8c059e5378e35a2a236a1da447103f1de732b2ca

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АВТОМОБИЛЬНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
«25» 09 2019г.
протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «АТИ»
д.т.н., проф. И.Г. Амрахов
«09» 2019г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие Правила определяют внутренний распорядок в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Автомобильно-транспортный институт», в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, обучающихся и администрации, режим рабочего времени и его использование, порядок организации учебных занятий, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Каждый гражданин РФ имеет право на вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Трудовая и учебная дисциплина в институте основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками и обучающимися своих трудовых и учебных обязанностей, и обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в учебе. К нарушителям дисциплины применяются меры общественного и дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью укрепление трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству всех выполняемых работ, повышению эффективности учебного процесса.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются администрацией института в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в институт производится на основании заключенного в письменной форме трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в институт, предъявляет администрации:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом по институту. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники института обязаны:

добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации института и непосредственного руководителя;

использовать все рабочее время для производительного труда;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, препятствующих выполнению трудовых обязанностей другими работниками;

качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

бережно относиться к имуществу института, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

немедленно сообщать администрации института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института и принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальное функционирование института в целом и его структурных единиц (авария, несчастный случай и иные непредвиденные обстоятельства);

не совершать действия (или бездействия), ущемляющих интересы обучающихся и работников института и (или) наносящих ущерб интересам, имуществу, престижу техникума;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Преподаватели института также обязаны:

вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;

вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

осуществлять педагогическое воспитание обучающихся и вести внеклассную воспитательную работу согласно планам института;

составлять календарно-тематический план на каждый семестр;

систематически повышать свой образовательный уровень и педагогическое мастерство;

строго следовать нормам профессиональной этики;

не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3.2. Круг должностных обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационными

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация института может предложить ему представить письменную характеристику с предыдущего места работы.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация института:

знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;

знакомит с локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и правилам охраны труда.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.77 ТК РФ), а именно:

соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ);

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию техникума за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день срока обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и администрацией института трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы,

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством о труде.

4.2. Администрация института имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу института и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего распорядка института;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

Техникум имеет также и другие права, предусмотренные законодательством РФ.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Обучающиеся института обязаны:

систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками;

в обязательном порядке посещать учебные занятия и иные мероприятия, предусмотренные учебным планом;

выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами, в установленные сроки;

систематически повышать свой культурный уровень;

нетерпимо относиться к антиобщественным проявлениям;

не совершать действий, ущемляющих интересы других обучающихся и работников техникума и (или) наносящих ущерб интересам, имуществу, престижу института, здоровью обучающихся и работников института (оскорбление, нанесение телесных повреждений различной степени тяжести и иные формы физического и морально-этического воздействия);

соблюдать устав, правила внутреннего распорядка и иные локальные акты института.

5.2. При входе преподавателей в аудиторию обучающиеся приветствуют его стоя.

Во время учебных занятий обучающиеся обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы других обучающихся, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателей. При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя. Обучающиеся имеют право входить в аудиторию и выходить из нее во время занятий только с разрешения преподавателя.

5.3. Во время проведения занятий в лабораториях, кабинетах и во время производственной практики обучающийся обязан пользоваться лишь теми приборами, пособиями, техническими средствами, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности при работе с ними.

5.4. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам обучающийся обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность куратора группы.

В случае болезни обучающийся представляет в институт справку лечебного учреждения по установленной форме.

5.5. На каждый учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

характеристиками, а также техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Работник института имеет право на:

- заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый на условиях и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- участие в управлении институтом в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и локальными актами института формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация института обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре (дополнительном соглашении) условия оплаты труда, выплачивать заработную плату сотрудникам института в установленные сроки;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного рынка труда и производства и перспектив развития;
- своевременно рассматривать предложения преподавателей и других сотрудников техникума, направленные на улучшение работы института; поддерживать и поощрять лучших работников института;
- создавать условия для роста эффективности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы, улучшению организации и повышению культуры труда;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы института;
- экономно и рационально расходовать фонд заработной платы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников института и обучающихся;

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться ректором института:

к участию в работе педагогического совета;

к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;

на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Кураторы учебных групп в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися..

6.4. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией института с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим и медицинским работникам института предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (от 42 до 56 календарных дней в зависимости от должности, занимаемой педагогическим, медицинским работником).

6.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам института с ненормированным рабочим днем. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определяется институтом самостоятельно с учетом действующих норм законодательства Российской Федерации.

6.7. Время начала учебных занятий - 8 час. 00 мин. Продолжительность занятий - 1 час 30 мин. (два академических часа по 45 мин.).

О начале и окончании занятий преподаватели и обучающиеся извещаются звуковыми сигналами. После начала занятий вход в аудиторию воспрещается до перерыва. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения ректора института или его заместителя. Во время занятий никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

6.8. Учебные занятия в институте проводятся по утвержденному ректором института учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами. Недельная нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю. До начала занятия преподаватели подготавливают учебные пособия.

6.9. Для проведения учебных занятий обучающиеся распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в деканате и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

6.10. За благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и т.д.) несет ответственность заведующий хозяйством.

6.11. В помещениях института запрещается:

а) хождение в пальто и головных уборах;

б) громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;

в) курение;

г) появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, употребление алкогольных напитков.

Староста группы работает под руководством куратора группы.

В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение среди обучающихся группы учебников и учебных пособий, выполнение отдельных поручений куратора группы.

На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы (подгруппы), обеспечивать к началу занятий необходимые подсобные материалы (мел и т.п.).

5.6. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом института, нарушение настоящих правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, отчисление.

5.7. Обучающиеся института имеют право на:

участие в обсуждении и решении вопросов деятельности института, в т. ч. через органы самоуправления;

получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, обучение в рамках государственных образовательных стандартов по индивидуальным учебным планам;

бесплатное пользование библиотечным фондом, информационными ресурсами техникума;

получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

участие в управлении института в порядке, определяемом его уставом;

свободу совести, информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;

уважение их человеческого достоинства, защиту жизни и здоровья от неправомерного посягательства;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников института устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Общий режим работы института: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота – с 8.00 до 15.00, воскресенье - выходной день. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников института с учетом их деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми ректором института.

Работник института имеет право покинуть рабочее место в рабочее время по болезни, по служебным делам или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения ректора института или его заместителя.

6.2. Для работников института может быть установлен сменный режим работы (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику). На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.3. Для педагогических работников института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы института.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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 в отдельных случаях. 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.

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в необходимых случаях доводится до сведения работников института.

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

Администрация института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право погасить его по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

8.6. За нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности обучающимися, администрация института вправе применить меры общественного воздействия либо следующие дисциплинарные взыскания:

замечание (применяется преподавателем, куратором, иными представителями администрации института без издания приказа);

выговор;

отчисление из института (применяется как крайняя мера за систематическое грубое нарушение учебной дисциплины, за совершение действий, ущемляющих интересы других обучающихся и работников института и (или) наносящих ущерб интересам, имуществу, престижу института, здоровью обучающихся и работников института (оскорбление, нанесение телесных повреждений различной степени тяжести и иные формы физического и морально-этического воздействия).

Решение об отчислении обучающегося принимается ректором института после обязательного обсуждения этого вопроса Методическим советом института с учетом мнения студенческого совета института.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в необходимых случаях доводится до сведения обучающихся и работников института.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке и в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

6.12. Ключи от всех учебных помещений находятся у дежурного вахтера (контролера) и выдаются им преподавателям, сотрудникам института в порядке, определяемом ректором института.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут быть применены следующие меры поощрения работников института:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Меры поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За успехи в учебе могут быть применены следующие меры поощрения обучающихся:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Меры поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения обучающихся.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация института вправе применить меры общественного воздействия либо следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны техникума; за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Независимо от применения мер общественного воздействия, дисциплинарного взыскания, администрация института вправе лишить виновного работника премиального поощрения полностью или частично.