

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного образовательного учреждения среднего
профессионального образования Ростовской области
«Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

I. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок колледжа определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом колледжа, коллективным договором, в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества работы.

1.2. Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину. Обязанность работодателя создавать необходимые условия для соблюдения работниками трудовой дисциплины.

1.3. **Дисциплина труда** - это обязательное для всех работников соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка, сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное и эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности труда и эффективности производства.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора, который составляется в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны и подписывается обеими сторонами. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в колледже правила внутреннего

трудового распорядка. Работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих правил.

2.2. Работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок до 3-х месяцев.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний;
- е) санитарную медицинскую книжку.

2.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний, с учетом специфики работы, работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Для ведения налогового и бухгалтерского учета, работник предъявляет в бухгалтерию:

- а) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе о присвоении ИНН;
- б) свидетельство о рождении детей (до 18 лет);
- в) справки об обучении детей в специальных учебных заведениях.

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

2.8. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, под роспись с локальными нормативными актами (правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, коллективным договором).

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя.

2.10. Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания

2.11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В приказе указывается наименование профессии (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием, условия оплаты труда, дата приема на работу. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.12. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.13. На работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14. Всем работникам по истечении пяти дней после приема на работу выдаются расчетные листки при выплате заработной платы.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев предусмотренных законодательством: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на «неопределенный срок», предупредив об этом работодателя письменно за две недели и за 3 календарных дня при заключении с ним «срочного» трудового договора. Увольнение по собственному желанию работника п.3 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.18. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и другим причинам.

2.19. При увольнении работника по инициативе работодателя, трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 Трудового кодекса.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением).

2.21. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

III. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными законами;
- б) предоставление работы обусловленной трудовым договором;
- в) своевременную выплату заработной платы в срок установленный правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска;
- д) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- е) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ж) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными и правовыми актами;
- з) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.2. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- б) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;
- в) соблюдать дисциплину;
- г) соблюдать пропускной режим в колледж в целях соблюдения антитеррористической безопасности, пользоваться электронными картами доступа;
- д) соблюдать настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка», требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д.) принимать меры к устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

е) содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

в) вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

3.3. Преподаватель колледжа обязан:

а) Проводить на высоком научном и методическом уровне обучение студентов;

б) Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения;

в) Обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

г) Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу. Ежемесячно, не позднее 3 числа каждого месяца, оценивать текущую успеваемость студентов каждой группы;

д) Осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу, осуществлять дежурство в общежитиях колледжа не чаще одного раза в месяц по графику, утвержденному директором колледжа;

е) Вести необходимую планирующую и учебную документацию (поурочные планы, календарно- тематические планы, рабочие программы и другое);

ж) Обеспечивать соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе;

з) Изучать личные качества студентов, осуществлять связь с их родителями;

и) Участвовать систематически в методической работе учебного заведения, методических объединений базовых (опорных) учебных заведений;

к) Систематически повышать педагогическое и профессиональное мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной педагогической науки и техники, эффективные методы педагогической деятельности, производства и планирования, научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, своевременно осваивать активные методы обучения и методики, позволяющие максимально эффективно организовывать процесс обучения.

л) Вести профориентационную работу, осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, анализировать их производственную

деятельность и на основе этого анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию новых поколений студентов;

м) Посещать заседания методических, педагогических советов, производственных совещаний и цикловых комиссий, а также принимать участие во всех проводимых мероприятиях в соответствии с планами работы учебного заведения;

н) Осуществлять действенные меры по сохранению контингента студентов;

о) Выявлять своевременно причины неуспеваемости студентов и принимать соответствующие меры для оказания им эффективной помощи;

п) Строго соблюдать требования по ведению учебной и нормативной документации;

р) Обмениваться опытом работы с преподавателями колледжа и других учебных заведений;

с) Организовывать внеаудиторную работу со студентами, участвовать в опытнической, исследовательской, экспериментально-конструкторской работе;

т) Предоставлять соответствующую отчетность администрации колледжа по установленным формам и в установленные сроки;

у) В соответствии с приказом директора выполнять обязанности заведующего кабинетом (лабораторией), классного руководителя, председателя цикловой комиссии.

IV. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

а) управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

б) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

в) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих «Правил внутреннего трудового распорядка»;

г) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

д.) принимать локальные нормативные акты;

е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими «Правилами».

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде;

б) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечить работников инструментом, технической документацией;

г) создавать работникам производственные и социально-бытовые

условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

д) выплачивать работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца «7» и «22» числа;

е) оплату отпусков производить не позднее, чем за три дня до его начала;

ж) выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

з) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

и) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

к) в случаях, предусмотренных законодательством, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

л) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

м) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

н) принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно - профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

о) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

п) обеспечивать повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

р) обеспечивать всех сотрудников и студентов колледжа электронными картами доступа в целях соблюдения требований антитеррористической безопасности.

V. Обязанности студентов колледжа

5.1. Студенты колледжа обязаны приходить на занятия в опрятном и деловом виде.

5.2. Студенты колледжа обязаны следовать правилам этикета, вести себя вежливо и культурно.

5.3. Категорически запрещается в помещениях колледжа нарушать установленные законодательством нормы общежития и организации общественной жизни.

5.4. Студенты в соответствии с требованиями Устава колледжа должны соблюдать принципы самообслуживания во всех помещениях учебного заведения, организовывать в соответствии с необходимостью и планами работы колледжа уборку закрепленных территорий и аудиторий.

5.5. Студент обязан занять место в аудитории и приготовить все необходимое для занятия до звонка на урок.

5.6. Студент не имеет права допускать опоздания на уроки. Опоздания на урок фиксируются в рапорте дежурного по группе и оформляются допуском у классного руководителя или заведующего отделением. Подобные случаи требуют обсуждения в коллективе группы и могут послужить причиной дисциплинарного взыскания.

5.7. Студенты обязаны добросовестно овладевать знаниями по избранной специальности, готовиться к учебным занятиям регулярно. Если студент не готов к уроку по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства), он должен предупредить об этом преподавателя до начала занятия.

5.8. Регулирование отношений в вопросах посещаемости учебных занятий происходит на основании Единых требований к студентам колледжа.

5.9. К студентам могут применяться различные виды административных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление и т.д.

5.10. За успехи в учебе студенты могут быть назначены на стипендию в порядке, оговоренном Положением о стипендиальном обеспечении студентов колледжа и в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Студенты могут отмечаться различными видами поощрений:

- устная благодарность;
- благодарность в приказе;
- грамота;

- благодарственное письмо;
- премия и т. д.

5.12. В помещениях колледжа категорически запрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков;
- распространение и употребление наркотических веществ;
- громкий шум и разговоры в коридорах во время учебных занятий;
- нахождение в учебных аудиториях и других служебных помещениях в пальто и головном уборе.

5.13. Студенты обязаны соблюдать пропускной режим в колледж в целях соблюдения антитеррористической безопасности, пользоваться электронными картами доступа;

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Продолжительность рабочей недели педагогических работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком, но не более 36 часов в неделю. Для остальных работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов в неделю.

В колледже установлена шестидневная с одним выходным днем (воскресенье), рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, суммированный учет рабочего времени.

6.2. За нормированную часть рабочего времени педагогического работника принимается норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад.

6.3. За фактические часы педагогической нагрузки (работы) оплата производится в соответствии с тарификацией. За часы педагогической нагрузки (работы) сверх установленной нормы дополнительная оплата производится соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

6.4. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском считается рабочим временем педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды работодатель имеет право привлекать работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, согласно графика работ.

6.5. Для отдельных структурных подразделений колледжа, не связанных с учебным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье.

6.6. Рабочий день установлен:

при шестидневной рабочей неделе - с 8 часов до 15-30 ежедневно, в субботу - с 8 часов до 13 часов;

при пятидневной рабочей неделе - с 8 часов до 16-30 ежедневно.

6.7. Установлено время перерыва на обед с 12-30 до 13 часов.

6.8. Администрация колледжа имеет шестидневную рабочую неделю.

6.9. Продолжительность учебного часа составляет 45 минут.

Перерывы между занятиями составляют не менее 5 минут.

6.10. Учебные занятия в колледже начинаются в 8-30. Начало и окончание учебного занятия фиксируются звонком. На первую пару звонок дается дважды: в 8-25 и в 8-30. По первому звонку преподаватель обязан открыть аудиторию и предоставить студентам возможность подготовки к занятию.

6.11. Расписание звонков на учебные занятия утверждается директором или заместителем директора по учебной работе.

6.12. Недельная нагрузка студентов аудиторными занятиями не должна превышать 36 часов, а с учетом самостоятельной работы - 54 часа.

6.13. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий и графиком проведения методических совещаний и других видов мероприятий в соответствии с планом работы колледжа.

6.14. В период зимних каникул преподаватели обязаны присутствовать на работе, и могут привлекаться к выполнению различных мероприятий педагогического и методического характера. Объем часов должен пропорционально соответствовать размеру педагогической нагрузки преподавателя.

6.15. Сверхурочные работы не допускаются, кроме исключительных случаев, предусмотренных законодательством. Проведение сверхурочных работ оформляется в соответствии с действующим законодательством.

6.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения поручений, не связанных с их непосредственными должностными обязанностями.

6.17. Каждый сотрудник колледжа обязан сдавать на вахту и расписываться о выполнении этого требования в соответствующем журнале ключ от помещения или аудитории учебного заведения.

6.18. Преподаватель обязан приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала занятия с целью своевременной подготовки к началу урока.

6.19. Преподаватель не имеет права удалять студентов с урока за исключением случаев проявления студентами признаков антиобщественного поведения.

6.20. В случае нарушения студентами дисциплины преподаватель обязан принять необходимые меры к наказанию виновных и поставить служебной запиской в известность администрацию колледжа.

6.21. Преподаватель обязан допустить к занятию студента в случае его опоздания не более чем на 15 минут. В случае более длительного опоздания студент направляется за допуском к зав. отделением или классному руководителю и допускается только на второй час занятия.

6.22. Все сотрудники колледжа (включая мастеров производственного обучения, лаборантов, работников из числа администрации колледжа) обязаны отмечать время прихода и ухода в журнале учета рабочего времени в отделе кадров.

6.23. Работники колледжа обязаны предупреждать отдел кадров о выходе на больничный лист и строго соблюдать сроки сдачи больничного листка (не более 3-х дней) в отдел кадров и бухгалтерию.

6.24. Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения работодателя.

6.25. Допускается, с письменного согласия работника, привлечение к работе в выходные праздничные дни в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, на основании приказа работодателя по согласованию с профкомом.

6.26. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

6.27. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.28. Работникам учреждения ежегодно предоставляются очередные отпуска в количестве 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, для педагогических работников – 56 календарных дней. График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6.29. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления определяются работодателем с учетом конкретных обстоятельств.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и качественно выполненную работу, за выполнение заданий особой сложности

применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) премирование.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

7.4. Меры поощрения обеспечиваются сочетанием морального и материального стимулирования труда.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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 применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими «Правилами» (если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания);

б) за прогул.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

в) за появление на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии;

г) применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе

отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии, лишается премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы колледжа или совсем не выплачено вознаграждение.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.11. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников колледжа.

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

8.13. Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8.15. Трудовой коллектив вправе снять примененное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать

о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.16. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях колледжа.

Начальник отдела кадров

Е.И. Асриян