

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Назарова Е.К. Назарова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «ВМК им. З.И. Марсевой»

Матвеева Н.Ю. Матвеева

« 01 » 09 2017г.

« 01 » 09 2017г.

Введено в действие приказом  
директора №112 от 01.09.2017г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Саратовской области «Вольский медицинский колледж  
им. З.И. Марсевой»  
(ГАПОУ СО «ВМК им. З.И. Марсевой»)**

Вольск 2017г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом 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 у работодателя.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом РФ от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Уставом Колледжа, коллективным договором.

Настоящие Правила Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Вольский медицинский колледж им. З.И. Маресевой» (далее Колледж, ГАПОУ СО «ВМК им. З.И. Маресевой»), рациональному использованию рабочего времени работников колледжа, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Колледжа.

1.4. Основные термины и определения:

- ❖ Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.
- ❖ Работодатель – Организация (учреждение) в лице директора.
- ❖ Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.
- ❖ Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- ❖ Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- ❖ Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами колледжа.

## **2. Порядок приема на работу**

2.1. Для работников колледжа работодателем является Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Вольский медицинский колледж им. З.И. Маресевой» (ГАПОУ СО «ВМК им. З.И. Маресевой»).

2.2. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (соглашения) между работодателем и работником.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

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

2.6. При заключении трудового договора Работник обязан проходить обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

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 работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника выдается заверенная копия указанного приказа.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в Колледже как документы строгой отчетности.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, специалист по кадрам знакомит ее владельца под расписку в личной карточке. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.13. Преподаватели-совместители принимаются на определенный срок (учебный год), если иное не оговорено в трудовом договоре. По желанию работника сведения о работе по

совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.14. На каждого работника заводится личная карточка работника по унифицированной форме Т-2. Карточки располагаются в картотеке в алфавитном порядке. Первая и вторая страницы содержат общие сведения о сотруднике и заполняются при его принятии на работу; третья и четвертая - заполняются в процессе работы. Личная карточка работника хранится в Колледже, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.15. 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях предусмотренных в ТК РФ.
- ❖ 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, другого специального права), 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.

2.16. 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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.17. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица:

- ❖ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ❖ имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую

организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- ❖ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

2.18. 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими 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 (права на управление транспортным средством, 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

3.2. Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, переводится на другую имеющуюся работу с его согласия, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается.

3.3. Перемещение в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение работы на другом месте не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

3.4. Допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения

трудовой функции. О введении указанных изменений работник уведомляется работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

3.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

3.6. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора).

3.7. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников организации) с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

#### **4. Порядок увольнения работников**

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

#### **5. Права и обязанности работников колледжа**

5.1. Работники колледжа имеют право на:

- ❖ заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- ❖ предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- ❖ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ❖ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ❖ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ❖ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ❖ подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- ❖ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ❖ участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ❖ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ❖ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ❖ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- ❖ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- ❖ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- ❖ работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

## 5.2. Права педагогических работников колледжа:

- ❖ свобода преподавания, свободное выражение своего мнения;
- ❖ свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- ❖ право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- ❖ право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ❖ право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- ❖ право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- ❖ право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или

исследовательской деятельности в колледже;

- ❖ право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- ❖ право на участие в управлении колледжа, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом колледжа;
- ❖ право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ❖ право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Вышеперечисленные права и свободы педагогов должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- ❖ право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ❖ право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней ;
- ❖ право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
- ❖ иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### 5.3. Работники колледжа обязаны:

- ❖ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ❖ соблюдать Устав колледжа, локальные акты колледжа, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.
- ❖ соблюдать трудовую дисциплину, этические нормы поведения в коллективе;
- ❖ выполнять установленные нормы труда;
- ❖ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ❖ соблюдать требования антитабачного законодательства;
- ❖ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ❖ незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

### 5.4. Обязанности педагогических работников:

- ❖ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- ❖ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ❖ уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- ❖ развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;



- ❖ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- ❖ учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- ❖ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ❖ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ❖ проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- ❖ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

## **6. Права и обязанности Работодателя**

### 6.1. Работодатель имеет право:

- ❖ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ❖ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- ❖ принимать локальные нормативные акты;
- ❖ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 6.2. Работодатель обязан:

- ❖ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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;
- ❖ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- ❖ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- ❖ 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;
- ❖ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- ❖ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- ❖ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

- ❖ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

- ❖ создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

- ❖ своевременно предоставлять отпуск работникам колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года;

- ❖ способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях.

- ❖ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- ❖ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7. Ответственность работников колледжа**

Работники привлекаются к ответственности:

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, своих должностных обязанностей, распоряжений директора колледжа, работник несет дисциплинарную ответственность.

7.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности.

7.3. Курение табака в помещениях и на прилегающей территории считается грубым нарушением настоящих Правил. В случае обнаружения факта курения к работнику применяются дисциплинарные взыскания.

7.4. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник колледжа несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

7.5. Педагогические работники, помимо вышеперечисленного, привлекаются к ответственности:  
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

- за правонарушения и преступления и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 8. Ответственность Работодателя

8.1. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма администрация колледжа обязана сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

8.2. Работодатель несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции за жизнь и здоровье работников колледжа. За нарушение или незаконное ограничение права на образование, а также прав и свобод работников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности колледж и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

## 9. Рабочее время и время отдыха работников колледжа

9.1. Рабочее время работников колледжа определяется настоящими правилами внутреннего распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

9.2. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

9.3. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется на семестр и вывешивается на стенде не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

9.4. Преподавателям колледжа норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и не должна превышать 1440 академических часов.

9.5. Для преподавателей устанавливается 6 –дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Рабочее время устанавливается согласно графику учебного процесса и расписанию учебных занятий.

Расписание занятий ГАПОУ СО «ВМК им. З.И. Маресевой»:

№ пары	1 урок	2 урок
1	08.00-08.45	08.50-09.35
2	09.45-10.30	10.35-11.20
3	11.30-12.15	12.20-13.05
4	13.15-14.00	14.05-14.50
5	15.00-15.45	15.50-16.35
6	16.45-17.30	17.35-18.20
7	18.25-19.10	19.15-20.00

начало работы - 08.00, окончание работы - 20.00

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут.

Для иных педагогических работников (кроме преподавателей) устанавливается 6 –дневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье с продолжительностью рабочего дня с понедельника по пятницу -7 часов, в субботу– 5 часов, включая 30 минут - перерыв для отдыха и питания.

Начало работы - 08.00, окончание работы - 15.30. Перерыв для отдыха и питания 30 минут в рабочее время не включается. В субботу начало работы 8.00, окончание- 13.30.

9.6. Для сотрудников обеспечивающих учебный процесс (в зависимости от категорий работников), может устанавливаться 6-дневная рабочая неделя с 7 часовым рабочим днем с понедельника по пятницу и 5 часовым рабочим днем в субботу. Выходной – воскресенье.

Начало рабочего дня устанавливается с 8-00, окончание – 15.30. В субботу начало работы 8.00, окончание- 13.30. Перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут.

9.7. Для сотрудников, непосредственно не задействованных в обеспечении учебного процесса, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Режим работы: Начало работы - 08.00, окончание работы - 16.30

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 в рабочее время не включается.

9.8. Руководящие работники колледжа, непосредственно не занятые в проведении учебных занятий, работают в режиме 5-дневной рабочей недели.

Начало работы - 08.00, окончание работы - 16.30

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 в рабочее время не включается.

9.9. Для сторожей колледжа предусмотрена сменная работа в соответствии с графиком сменности. Продолжительность смены устанавливается в соответствии с графиком сменности утвержденным заведующим хозяйством. Выходные дни работников, работающих посменно предоставляются в различные дни недели поочередно в соответствии с графиком сменности (дежурств).

Режим работы сторожей: с понедельника по пятницу (будние дни) время начала работы в 17.00

время окончания работы 8.00 следующего дня. Время для отдыха и приема пищи – 30 мин.

Суббота: время начала работы -14.00 время окончания работы- 8 .00 следующего дня. Время для отдыха и приема пищи – 30 мин.

Воскресенье: время начала работы -8.00 часов время окончания работы-8 .00 часов следующего дня. Время для отдыха и приема пищи - 30 мин.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет квартал (3 месяца).

9.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

9.11. Администрация обязана организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех преподавателей и работников Колледжа. Работника, который явился на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает до работы в этот день. В случае неявки по болезни работники Колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный лечебным заведением. При неявке преподавателя на учебные занятия администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

9.12. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

9.13. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ.

9.14. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

9.15. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадровому делопроизводству на всех состоящих в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию по завершению месяца.

9.16. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с

обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

9.17. Расписание занятий составляется администрацией колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

9.18. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В каникулярное время работники колледжа привлекаются к выполнению других работ, соответствующих их квалификации или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

9.19. Администрация колледжа имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по колледжу в счет нормы рабочего времени. Дежурство начинается в 7.40ч (за 20 минут до начала занятий) и заканчивается в 17ч. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором колледжа.

9.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.21. Работа в колледже не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ, за исключением отдельных категорий работников – сторожей.

9.22. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. 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 Работодателя.

9.23. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. Допускается перенесение отпуска на другой период, чем указан в графике отпусков по соглашению сторон в случае, если это не отразится на нормальном ходе работы колледжа.

9.24. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в статье 128 Трудового кодекса и коллективном договоре, а также допускается отпуск по семейным обстоятельствам всех категорий работников колледжа по согласованию с работодателем – до 30 календарных дней, если отсутствие работника не влечет неблагоприятные последствия для колледжа.

9.25. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:

- Директору колледжа,
- Заместителю директора по учебной работе,
- Заведующим отделениями,
- Заведующей практикой,
- Руководителю физического воспитания,
- Методисту,
- Педагогу-организатору,
- Педагогу-библиотекарю,

- Социальному педагогу,
- Преподавателям.

9.26. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника (сверхурочная работа).

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

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

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

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

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

9.27. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором,

локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.28. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с ч.1 ст.153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **10. Трудовой распорядок, дисциплина труда.**

10.1. Все работники обязаны подчиняться руководству колледжа.

10.2. Все Работники Колледжа обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу колледжа. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- ❖ отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе вопросам;
- ❖ распространение в колледже изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- ❖ привод в колледж посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте;
- ❖ использование стационарных телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- ❖ оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.
- ❖ оскорбления, угрозы в устной и письменной форме (любое нецензурное выражение, сравнение с различными неодушевленными предметами, животными и пр., жесты оскорбительного типа и т.п.), при общении с коллегами и студентами колледжа;
- ❖ любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- ❖ грубость, проявление пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.
- ❖ недопустимость грубых, резких выражений при общении с коллегами или студентами колледжа

10.3. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- ❖ - заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- ❖ - возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- ❖ - вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- ❖ - посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- ❖ - прохождение медицинского осмотра;
- ❖ - экзамены профессионального характера.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию в тот же день, а в первый день выхода на работу – предоставить листок временной нетрудоспособности.

10.4. Педагогическим работникам колледжа запрещается:

- ❖ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- ❖ заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;
- ❖ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- ❖ отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью.

❖ использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

❖ использовать при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается;

К работнику, нарушающему п. 10.2,10.4 настоящего Положения, работодатель может применить меры дисциплинарного воздействия.

## **11. Поощрения за успехи в работе**

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- ❖ объявление благодарности,
- ❖ премия,
- ❖ награждение ценным подарком,
- ❖ награждение почетной грамотой,
- ❖ представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

11.2. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, присвоения почетных званий.

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

## **12. Дисциплинарные взыскания**

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на



рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

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

12.3. В отношении педагогических работников существуют дополнительные основания прекращения трудового договора:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

- совершение педагогическим работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство;
- нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.

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

12.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.5. 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.

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

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

12.8. 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.

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

12.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе других работников колледжа и с учетом мнения профсоюзного органа.

12.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

Рассмотрено на заседании Общего собрания работников протокол № 5 от 01.09.2017г.

Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

19 (двадцать девять) листов  
цифрами прошивки

Должность: Министр

Подпись: А.Н. Васильев

« 20 » г. М.П.

