

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский химико-технологический колледж
(ГБПОУ СХТК)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ГБПОУ СХТК

Ю.М. Фаизова
Ю.М. Фаизова
«*20*» *августа* 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора *З.В. Назарова*
З.В. Назарова



Правила внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ СХТК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников разработаны и утверждены в соответствии со ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский химико-технологический колледж (далее колледж).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией работника, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

1.5. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (раздел III, глава 10- 13 ТК РФ) и должностных обязанностях.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников колледжа и являются локально-нормативным актом колледжа.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией учебного заведения, в пределах представленных ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Общий порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом колледжа.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, на основании заявления и заключенного трудового договора в соответствии со ст. 16,58, 61, 65, 67,67.1, 68, 69 Трудового кодекса Российской Федерации. При приеме на работу необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые);

- военный билет (для военнообязанных);
- диплом или иной документ о получении образования при приёме на работу, требующую специальных знаний;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- ИНН;
- медицинское освидетельствование
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. При заключении трудового договора соглашение сторон может быть обусловлено испытанием работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 и 71 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. Условия об испытании фиксируются в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.5. Трудовые отношения работников колледжа регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации и статьи № 52 Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией (под роспись), иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также условиями и оплатой труда;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами пользования служебными помещениями, правилами по охране труда.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника - в течение 2020 года, в электронном виде с 2021 года. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. Работникам колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Условия работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством. Педагогические работники колледжа в свободное от основной работы время имеют право на

работу научно-исследовательского характера, и оказывать образовательные услуги. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.9. На педагогическую работу в колледж принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационного справочника и (или) профессиональным стандартам, подтверждённую документами об образовании. К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело и карточка формы Т-2. Личное дело состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии приказов о приеме, назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личная карточка и личное дело хранятся в колледже.

2.11. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст. 72, ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда в колледже (изменение количества групп, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы при структурной реорганизации и т.д.) допускается по инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора, размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение учебной нагрузки, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и др.), совмещение профессий, а так же изменение других условий труда при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. О введении указанных 4 изменений работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию колледжа за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.14. В случае, когда заявление работника колледжа об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), администрация колледжа обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.15. Основаниями для увольнения преподавателей и других работников колледжа по инициативе администрации, помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией колледжа без согласования с профсоюзным комитетом работников в одностороннем порядке в соответствии с п. 5,6,8 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Увольнение преподавателей по инициативе администрации, связанное с сокращением штатов, допускает только после окончания учебного года.

2.17. В день увольнения администрация выдает увольняемому надлежащим образом оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом указанным в заявлении работника (на бумажном носителе заверенной надлежащим образом или в форме электронного документа подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и производит полный денежный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник колледжа имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по безопасности труда, а также коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку, стажировку и повышение своей квалификации в порядке, установленном администрацией колледжа на основании действующего законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан;

3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 3.1.8. Участие в управлении колледжа в предусмотренных законом и коллективным договором формах;
- 3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 3.1.11. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами;
- 3.1.12. Обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование в случаях, предусмотренных законами;
- 3.1.13. Улучшение социально-бытовых условий;
- 3.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.
- 3.2. Работники колледжа обязаны:
- 3.2.1. Работать честно, добросовестно, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для полезного труда), воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.2.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.2.3. Соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, Устава колледжа, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 3.2.4. Проходить обязательные предварительные (при приёме на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- 3.2.5. Незамедлительно сообщить руководителю или любому представителю администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.2.6. Соблюдать правила пожарной безопасности при эксплуатации помещений колледжа.
- 3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.
- 3.2.8. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время учебно-воспитательного процесса, при проведении внеклассных и внеколледжных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), практических работ и во время прохождения практики.
- 3.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви обучающихся и педагогов.
- 3.2.10. Беречь имущество учебного заведения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, горюче-смазочные материалы.

3.2.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать нормы профессиональной этики.

3.2.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.2.13. Качественно выполнять возложенные функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных требованиях и других нормативных актах.

3.2.14. Содействовать созданию и поддержанию здорового морально-психологического климата в коллективе колледжа.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Администрация колледжа обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета колледжа, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;

- своевременно рассматривать замечания и предложения работников; - правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для трудовой деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников колледжа, проводить аттестацию педагогических работников, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт, создавать условия для эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества колледжа;
- оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами обучения;
- создавать условия и оборудовать помещение для питания и отдыха работников;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, не реже двух раз в месяц.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. В колледже устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогических работников и 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, кроме сотрудников работающих по скользящему графику. График работы утверждается директором и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Продолжительность рабочего времени работника не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников колледжа устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Установление преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год производится приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом работников при этом:

а) при определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность учебных групп, если это возможно по сложившимся в колледже условиям труда;

б) учебная нагрузка преподавателя ограничивается верхним пределом 1440 часов в год.

5.4. Расписание занятий утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени преподавателя.

5.5. Администрация колледжа привлекает преподавателей к дежурству в колледже. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

5.6. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с согласия профкома. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.7. Педагогам и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;
- удалять обучающихся с занятий;

- курить в помещениях и на территории колледжа;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, связанных с производственной деятельностью;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей; применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманные и опасные для жизни или здоровья обучающихся методы обучения;

5.8. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года педагогическим работникам регулируется дополнительным нормативно-правовым актом колледжа (положением);

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией колледжа. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору, его заместителям и руководителям структурных подразделений, курирующих учебную работу обучающихся. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании занятий в отсутствие обучающихся.

5.10. Администрация колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой по вине работодателя.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам колледжа предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися для педагогических работников, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен), а для других сотрудников время для отдыха и питания устанавливается продолжительностью от 30 минут до 1 часа.

6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам колледжа предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днём является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе – суббота.

6.3. Работникам колледжа предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам

колледжа предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с п. 3 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», продолжительность которого определяется Приложением к постановлению Правительства РФ от 01 октября 2002 г. № 724 « Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций» (изменениями от 29.11.03г.,11.05.07г.). Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом работников. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.4. При наличии финансовой возможности колледжа, а также возможности обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Преподавателям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Министерства образования Республики Башкортостан, другим работникам колледжа - приказом директора.

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование в соответствии с критериями эффективности работы;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников колледжа. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.д.).

7.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. Работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п. 6, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать письменное объяснение (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации). В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух 11 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессиональной этики и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия этих взысканий не применяются.

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

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

8.11. Сведения о применённых дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором, согласованы с профсоюзным комитетом работников колледжа, обсуждены и приняты на Конференции работников.

9.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников колледжа.

9.3. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в колледж работник под роспись.