

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГБУ КО ПОО «КИТиС»

« ____ » _____ 2020

_____ В.А. Астапенко

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»

« ____ » _____ 2020

_____ М.А.Пашковский

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, и Уставом Колледжа являются локальным нормативным актом обязательным для исполнения всеми работниками Колледжа.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка – регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, трудовую дисциплину в Колледже в целях организации труда и рационального использования рабочего времени.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом профсоюзной организации Колледжа в соответствии с их полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Должностная инструкция оформляется в письменной форме и подписывается работником.

2.4. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Дополнительно работодатель обязан выдать копию документа о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование (ст. 62 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника (под роспись) с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника, поступающего на работу, предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или при наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В соответствии с законодательством Российской Федерации лица, принимаемые на работу в Колледж обязаны также предоставить медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При приеме на работу на квотируемые рабочие места для трудоустройства инвалидов лицо, принимаемое на работу обязано предоставить заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности и индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Колледжа либо со дня фактического допущения работника до работы.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня»
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Изменение определенных сторонами условий (как обязательных, так и дополнительных) трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же самого работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60,1 ТК РФ). Наряду с работой, определенной трудовым договором, возможно совмещение профессий или должностей за дополнительную плату (Ст. 60.2 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

2.13. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут с работником по инициативе работодателя в случаях ст. 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

2.15. Расторжение договора с совместителем в случае приема сотрудника, для которого эта работа будет являться основной, допускается только в случае, если договор о совместительстве заключен на неопределенный срок. Об увольнении по

данному основанию работодатель обязан предупредить работника не менее чем за две недели (ст. 288 ТК РФ).

2.16. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Рабочее время

3.1. В соответствии с законодательством РФ продолжительность рабочего времени для работников Колледжа установлена в пределах:

- для административно-управленческого, обслуживающего персонала пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье (40 часов в неделю);

- для педагогических работников, не имеющих учебную нагрузку (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист, педагог-библиотекарь, тьютор, педагог дополнительного образования) пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье (36 часов в неделю);

- для педагогических работников, имеющих учебную нагрузку (преподаватели, мастера производственного обучения, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ) шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье (36 часов в неделю);

- для инвалидов 1 и 2 групп 35 часов в неделю.

3.2. Для воспитателя общежития установлена шестидневная рабочая неделя продолжительность 36 часов в неделю с предоставлением выходного дня в воскресенье. Младшим воспитателям общежития устанавливается рабочая неделя 40 часов, с предоставлением выходных дней согласно графика сменности.

3.3. Для дежурных общежития установлен режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику (сутки через трое) с учетным периодом рабочего времени 1 год.

3.4. Графики работы согласовываются с профкомом профсоюзной организации, утверждаются руководителем Колледжа и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

3.5. Режим рабочего дня для:

- Административно-управленческого, обслуживающего персонала:

Пн.-Чт.- с 08.15 до 17.00;

Пт.- с 08.15 до 15.45;

- Педагогических работников с пятидневной рабочей неделей (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист, педагог-библиотекарь, тьютор, педагог дополнительного образования)

Пн-Чт 08.15-16.00

Пт. 08.15-15.45

- Педагогических работников с шестидневной рабочей неделей (преподаватели, мастера производственного обучения, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ)

Пн.-Суб. - согласно расписанию учебных занятий;

- Воспитателя с шестидневной рабочей неделей- с 15.30 до 22.00;

- Младших воспитателей общежития при сменном графике работы: смена с 17.00 до 09.00 следующих суток;

3.6. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут:

- Административно- управленческий, обслуживающий персонал

- с 13.00 до 13.30;
- Социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист, педагог-библиотекарь, тьютор, педагог дополнительного образования
- с 13.00 до 13.30;
- Воспитатель:
 - предоставляется возможность отдыха и приема пищи 30 минут в течение рабочего дня.

- Младшим воспитателям общежития при сменном графике работы и дежурным общежития предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте (ст. 108 ТК РФ).

- Преподавателям и мастерам производственного обучения, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору ОБЖ перерыв для отдыха и питания устанавливается согласно расписанию учебных занятий после второго сдвоенного аудиторного занятия продолжительностью 30 минут.

3.7. Рабочее время преподавателей определяется учебной нагрузкой, планами учебно-воспитательной, методической работы и расписанием занятий. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, по возможности не допускающего перерывов в работе.

3.8. Занятия в Колледже проводятся по шестидневной рабочей неделе:

- начало занятий - 08.30;
- продолжительность занятия – сдвоенное аудиторное занятие по 45 минут каждое;
- перерывы между занятиями - 10 минут;
- перерыв после второго сдвоенного аудиторного занятия-30 минут;
- выходной - воскресенье.

3.9. В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана работы Колледжа.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

3.10. Работникам, которым по результатам специальной оценки условий труда определены вредные условия труда с классом вредности 3.3, 3.4 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю

3.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.12. Каникулярный период, а также периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Колледжа, если они не совпадают с их отпуском. В этот период работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул.

3.13. Заведующие кабинетами, мастерскими, кураторы учебных групп выполняют свои обязанности в свободное от учебных занятий время.

3.14. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством должна выполняться во внерабочее время по основной

должности.

3.15. Педагогические работники привлекаются к дежурству по Колледжу. Дежурство должно начинаться за 15 минут до начала занятий и продолжаться 15 минут после их окончания.

3.16. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

3.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и средней заработной платы в соответствии с законодательством РФ.

Отпуск работнику предоставляется согласно графика отпусков, согласованному с профсоюзной организацией Колледжа. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Отпуск педагогическим работникам предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

Оплата отпуска производится не позднее 3 дней до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд и отзыв из отпуска без согласия работника и профкома профсоюзной организации

3.18. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляется руководителями структурных подразделений.

3.19. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору на основании главы 49.1. ТК РФ «Особенности регулирования труда дистанционных работников» может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

4. Основные права и обязанности работников Колледжа и работодателя

4.1. Работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление 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 формах предусмотренных Уставом Колледжа;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме того педагогические работники имеют право на:

- на материально-техническое, учебно-методические, информационное обеспечение своей профессиональной деятельности, в пределах, имеющихся у Колледжа средств;
- свободу выбора методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающих высокое качество учебного процесса на основании ФГОС;
- осуществление научно-исследовательской, творческой деятельности участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрениях инноваций.
- бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами Колледжа.

4.2. Работники Колледжа обязаны:

- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- добросовестно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности, в том числе проходить периодические медицинские осмотры, проходить обучение и проверку знаний в области охраны труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы (простой, авария, несчастный случай) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- бережно относиться к имуществу Колледжа;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

Кроме того, педагогические работники обязаны:

- соблюдать нравственные и этические нормы, строго следовать Положению о нормах профессиональной этики педагогических работников Колледжа;
- обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей

программой;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, 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;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, систематически повышать свой профессиональный уровень, повышать свою квалификацию по направлению работодателя в соответствии с планом повышения квалификации;

- проходить при отсутствии квалификационной категории обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет.

4.3. Непосредственное управление Колледжем осуществляет руководитель.

Руководитель имеет право в порядке, установленном законодательством:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, 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 в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- требовать соблюдения работниками правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и санитарии;

4.4. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав Колледжа, условия коллективного договора, настоящие Правила;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Положением об оплате труда работников, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять профкому профсоюзной организации Колледжа полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления профкома профсоюзной организации Колледжа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в формах предусмотренных Уставом образовательной организации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять обязанности, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.5. Администрация Колледжа обязана:

- обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, с учетом мнения профкома профсоюзной организации;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Осуществлять мероприятия по повышению качества и культуры труда.
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников и обучающихся Колледжа. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, пожарной безопасности.

5. Внутренний порядок в Колледже

5.1. Внутренний порядок в Колледже обеспечивается соблюдением требований настоящих Правил.

5.2. В помещениях Колледжа запрещается:

- а) ходить в верхней одежде, головных уборах;
- б) громко разговаривать, шуметь;
- в) курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и токсические вещества;
- д) портить имущество Колледжа;
- е) нарушать правила пожарной безопасности.

5.3. Администрация Колледжа обязана обеспечить охрану помещений Колледжа, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях, мастерских и кабинетах Колледжа, а также за подготовку учебных помещений к занятиям отвечают работники, закрепленные за помещениями приказом руководителя Колледжа.

5.4. Допуск в учебный корпус разрешен с 7.30. до 20.00.

5.5. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения руководителя Колледжа или его заместителей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инновационных методов в учебном процессе, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам Колледжа применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой Колледжа;
- премирование;
- вручение благодарственного письма или диплома Колледжа;

6.2. Поощрения применяются путем издания приказа руководителя Колледжа.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к награждению почетными грамотами, нагрудными значками, орденами, медалями и к присвоению почетных званий.

6.4. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Рассмотрение и утверждение кандидатур на поощрения, а так же представление работников к государственным наградам и почетным званиям осуществляется Управляющим советом Колледжа.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в соответствии со ст.192-193 ТК РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работникам применяется следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется:

а) за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом Колледжа, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

б) за прогул, то есть отсутствие 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);

в) за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

г) за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) за применение к учащимся методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

ж) в других случаях, определенных законодательством.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

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

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок.

7.9. Руководитель колледжа по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, профкома профсоюзной организации может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.10. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном законодательством РФ. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.