

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ СМК ПР 04-06-2015	Изменение №
		Редакция 2015-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)	Лист 1 из 13

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ОГБПОУ УСК

Уханова
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ УСК

Р.Р. Ямбаев

2015 г.



**Контрольный
экземпляр**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ

Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Ульяновский строительный колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский строительный колледж» (далее - Колледж), регламентирующий 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 в Колледже.
- 1.2. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Колледжа по согласованию с Советом ОГБПОУ УСК.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании Конституции Российской Федерации, норм международного права, регламентирующих трудовые отношения, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., других нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Ульяновской области, Устава Колледжа, Коллективного договора Колледжа, локальных актов Колледжа.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании работников и представителей обучающихся Колледжа, согласовываются с профсоюзной организацией Колледжа, утверждаются директором Колледжа (ст. 190 ТК РФ).
Внесение изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка производится в порядке аналогичном их принятию.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников и особенности труда некоторых работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка после их утверждения Директором Колледжа обеспечивается индивидуальное ознакомление работников Колледжа под роспись.

2. Основные права и обязанности Директора Колледжа

2.1. Директор Колледжа имеет право на:

- управление Колледжем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Колледжа;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- требование от работников выполнения их трудовых обязанностей, соблюдения положений Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, Коллективного договора Колледжа других локальных актов Колледжа;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор Колледжа обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать договора (соглашения) от имени Колледжа;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- разрабатывать планы социального развития Колледжа и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников после предварительных консультаций с Советом Колледжа;
- принимать меры по участию работников в управлении Колледжем, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, не реже чем каждые полмесяца.

ца (ч. 6 ст. 136 ТК РФ), в дни установленные приказом директора.

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3. Основные права и обязанности работников Колледжа

3.1. *Работник имеет право на:*

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату результатов труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Ульяновской области для педагогических и иных групп работников Колледжа;
- отдых, который гарантируется трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области для педагогических и иных групп работников Колледжа и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку в соответствии с планами повышения квалификации педагогических работников и планами стажировок.
- на подтверждение или присвоение более высокой квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым Приказом Министерства образования и науки РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в иных случаях, предусмотренных законами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законодательством Российской Федерации способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- моральное и материальное стимулирование труда;
- участие в управлении и решении вопросов развития Колледжа;
- пользование информационными ресурсами, услугами учебных, методических, социально-бытовых, лечебных и других объектов Колледжа;
- иные льготы и преимущества, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.

3.2. **Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным Законом №273-ФЗ «Об Российской Федерации», Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Директора Колледжа, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся Колледжа;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся Колледжа;
- своевременно ставить в известность администрацию Колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Колледжа, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

4. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. **Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Колледже, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический и иной работник обязан предъявить администрации Колледжа:

- а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впер-

ОГБПОУ УСК	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ	СМК ПР 04-06-2015 Лист 4 из 13
------------	---	-----------------------------------

- вые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ, Федеральный Закон №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- ж) идентификационный номер налогоплательщика;
- з) сведения о наличии или отсутствии судимости.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в Колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Колледжа не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом Директора Колледжа на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Директора должно соответствовать условиям договора. Приказ Директора Колледжа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

4.1.7. При приеме на работу Директор Колледжа обязан ознакомить работника с действующими в Колледже Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда.

4.1.8. На основании приказа о приеме на работу начальник отдела кадров в пятидневный срок делает запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной Министерством труда и социального развития № 69 от 10.10.2003 г.

Лицам, работающим по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка Директора Колледжа хранится в Министерстве образования и науки Ульяновской области.

4.1.10. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместе с трудовой книжкой, аттестационным листом. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Директор Колледжа вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в Колледже, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

4.1.13. При приеме работника в Колледж делается запись в Книге учета и регистрации трудовых книжек и вкладышей к ним.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

4.2. **Перевод на другую работу.**

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в Колледже по инициативе Директора, 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.

4.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Директор обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

4.2.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.2.4. Изменение существенных условий трудового договора с работником допускается в соответствии со ст. 73 ТК РФ.

4.3. **Прекращение трудового договора.**

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (п.1 ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (п.3 ст.80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Независимо от причины прекращения трудового договора в последний день работы администрация Колледжа обязана:

- выдать работнику оформленную трудовую книжку (п.5 ст.80 ТК РФ);
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. В соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством, основаниями для увольнения педагогического работника Колледжа по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

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

4.3.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в лич-

ОГБПОУ УСК	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ	СМК ПР 04-06-2015 Лист 6 из 13
------------	---	-----------------------------------

ной карточке формы Т-2 и в Книге учета регистрации трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для сотрудников, работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем), время работы устанавливается с 8.00 ч. до 16.30 ч., обед - 30 минут.

Для сотрудников, работающих по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём (воскресеньем), время работы устанавливается с 8.00 ч. до 15.30 ч., обед - 30 минут. В субботу - с 8.00 ч. до 13.00 ч. без обеда.

Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего выходному или нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа (п.1 ст.91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа, трудовым договором, должностными инструкциями, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, мастерам производственного обучения, руководителю физического воспитания, преподавателю-организаторам основ безопасности жизнедеятельности устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю,

5.4. для администрации и других категорий работников - 40 часов в неделю.

5.5. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Колледжа устанавливается ТК РФ для педагогических работников (гл. 52 ТК-РФ), иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

5.7. Право распределять учебную нагрузку предоставлено заместителю Директора Колледжа по учебной работе, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Право утверждать учебную нагрузку предоставлено Директору Колледжа.

5.8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Колледжа;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе Директора Колледжа, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.10. В Колледже объем преподавательской работы для руководящих работников, который они могут выполнять помимо основной работы за дополнительную оплату, не должен превышать 360 часов в год, для заведующих отделениями, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ - 480 часов.

5.11. У педагогических работников объем учебной нагрузки на учебный год не может превы-

ОГБПОУ УСК	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ	СМК ПР 04-06-2015 Лист 7 из 13
------------	---	-----------------------------------

шать 1440 часов.

5.12. Учебное время преподавателя в Колледже определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога;

5.13. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Колледжа (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность учебного занятия 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается Директором Колледжа.

5.16. В графике указываются часы работы. График сменности объявляется работнику под расписку, как правило, не позднее, чем за / один месяц до введения его в действие.

5.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) Директора

5.18. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по Колледжу. График дежурств составляется на полугодие, утверждается Директором и размещается на видном месте.

5.19. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Колледжа.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска работника денежной компенсацией допускается только при производственной необходимости, согласно ТК РФ.

ОГБПОУ УСК	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ	СМК ПР 04-06-2015 Лист 8 из 13
------------	---	-----------------------------------

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст.24 ТК РФ).

5.21. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, инновационную деятельность и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

6.2. В соответствии с Уставом Колледжа, локальными актами Колледжа, поощрения применяются администрацией по согласованию с Советом Колледжа.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Колледжу, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Директор Колледжа обязан потребо-

ОГБПОУ УСК	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ	СМК ПР 04-06-2015 Лист 9 из 13
------------	---	-----------------------------------

вать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт.

Отказ работника дать объяснение не является 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.

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.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (ст. 194 ТК РФ).

7.6. Директор Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета Колледжа.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов.

8.2. Все работники Колледжа, включая Директора и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в Колледже; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Работники Колледжа проходят обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические (один раз в год) медицинские осмотры. При отказе работника проходить медицинский осмотр (обследование) Директор Колледжа имеет право не допустить работника к исполнению им трудовых обязанностей.

Разработчик: Директор колледжа

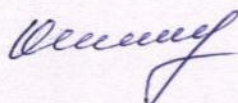
Р. Р. Ямбаев

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

по управлению качеством

Представитель руководства по качеству



О.А. Уханова

ОГБПОУ УСК	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ	СМК ПР 04-06-2015 Лист 10 из 13
------------	---	------------------------------------