

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"АЛТАЙСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"



АПЭК



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КГБПОУ "АПЭК"**

СОГЛАСОВАНО
на Совете колледжа
Протокол № 9
10.11.2014

БАРНАУЛ 2014

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Алтайский промышленно-экономический колледж» (далее Колледж) и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в организации (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2 Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников колледжа.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5 Настоящие Правила разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава колледжа и Коллективного договора.

2 Порядок приема и увольнения работников

2.1 Прием на работу

2.1.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.1.2 Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором колледжа и работником. Один экземпляр Трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра Трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.1.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета -для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, -военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) -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 форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

-при приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

2.1.4 Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.1.5 На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, (если работа в этой организации является для работника основной), ведутся трудовые книжки.

2.1.6 При приеме на работу (до подписания Трудового договора) работодатель обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу с:
-настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;
-Коллективным договором;
-документами Колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
-порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями.

Провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Обеспечить обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного

го года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителя, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.10. 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.

2.1.11. Колледж на каждого работника, проработавшего в нем свыше пяти дней и в случае, когда данная работа является для работника основной, ведет трудовую книжку. На основании приказа о приеме на работу, в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.2 Увольнение работников

2.2.1 Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен, в письменной форме, другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.2.4. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.2.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.6. В трудовую книжку работника вносится запись об основании и о причине прекращения трудового договора, которая должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.2.7. В случае, 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. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.8. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

3 Основные права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

-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;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан: -добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на не

го трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину, обязательные для всех работников правила поведения, своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;

-выполнять установленные нормы труда;

-знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

-соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории колледжа;

-хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-проходить обязательные медицинские осмотры -в предусмотренных законодательством случаях;

-систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

-информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о

причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных -фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных и др.;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, а так же могущих нанести ущерб интересам колледжа и его деловой репутации.

3.3 Преподаватель колледжа обязан:

3.3.1 Вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

3.3.2 На каждый семестр составлять поурочные и календарнотематические планы, вести необходимую документацию.

3.3.3 Осуществлять организационное и методическое руководство творческо-исследовательской работой студентов колледжа.

3.3.4 Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, а так же проводить внеклассную воспитательную работу.

3.3.5 Осуществлять мероприятия, направленные на сохранение контингента студентов.

4 Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2 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;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (аванс -16 числа текущего месяца, окончательный расчет -1 числа следующего за расчетным месяца);

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

-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;

-вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

-обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов путем осуществления мер, направленных на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшение качественных показателей работы колледжа, создание условий для совершенствования уровня подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, экономики, культуры и перспектив развития;

-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 в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

-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;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5 Рабочее время, время отдыха и организация учебных занятий

Рабочее время -время, в течение которого работник, в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен, исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые, в соответствии с законодательством, относятся к рабочему времени (ст.91 ТК).

Рабочая неделя -для педагогических работников установлена сокращённая продолжительность рабочего времени (ст.333 ТК) – не более 36 часов в неделю (за одну ставку заработной платы (должностного оклада)).

Нормальная продолжительность рабочего времени определена в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.91) и установлена **количестве 40 часов в неделю**.

Для отдельных категорий работников нормальная продолжительность рабочего времени сокращена на определённое количество часов в неделю (ст.92ТК) и устанавливается: для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для работников, являющимися инвалидами I и II групп – не более 35 часов в неделю; для работников, занятых с вредными и/или опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст.95 ТК).

5.1 В Колледже устанавливается: -для преподавателей -шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем -воскресенье;

-для сторожа (общезитие) – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени;

-для остальных работников -пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями -субботу и воскресенье.

5.2. При пятидневной рабочей неделе рабочий день начинается в 08 часов 30 минут и оканчивается в 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания с 12-00 часов до 12-30 часов.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания преподавателей устанавливается расписанием учебных занятий, а так же планами воспитательной и методической работы колледжа.

Продолжительность учебного часа составляет 45 минут, перерыв между занятиями 10-20 минут.

5.3 О начале и окончании урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

5.4 Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором колледжа. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается на доске объявлений очного и заочного отделений.

5.5 На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.6 Кураторы учебных групп организуют проведение внеклассных мероприятий со студентами согласно плану внеклассной работы.

Руководители ПЦК, заведующие кабинетами и лабораториями систематически готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к занятиям.

5.7 Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время проведения занятий никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу ведения урока.

5.8 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и др.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

5.9 Ключи от всех учебных, служебных помещений, дверей входа в колледж, ворот должны находиться у дежурного работника вахты (вахтера) и выдаваться лицам по списку, утвержденному директором.

5.10 Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации;

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на рабочем месте только с предварительного согласия директора, либо непосредственного руководителя;

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы.

5.11 Работники имеют право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой, регулярно оплачиваемой работы, у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Педагогические работники имеют право работать на условиях внутреннего совместительства по другой или такой же должности в свободное от основной работы время, так и в пределах основного рабочего времени. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени по совместительству составляет не более половины рабочей недели преподавателя (Постановление 41 от 30.06.2003 об особенностях работы по совместительству педагогических и других работников).

Продолжительность рабочего времени для работников при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за учётный период, установленной для соответствующей категории работников).

Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается..

Привлечение к сверхурочной работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6 Поощрения за успехи в работе

6.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности; б) выдача единовременного пособия; в) награждение ценным подарком; г) награждение почетной грамотой; Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2 Поощрения применяются директором колледжа самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

7 Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1 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:

-замечание; -выговор; -увольнение по соответствующим основаниям (п. п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 336

ТК РФ).

7.2 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками Колледжа -свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4 Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.5 Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор колледжа. В отсутствие директора дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора факты совершения дисциплинарных проступков.

7.6 При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.7.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.

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

7.9. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.10 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, не применяются.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.