


Федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Электростальский медицинский колледж
Федерального медико-биологического агентства»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома


 Е.А. Дьячкова

«29» 08 20 18 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБПОУ ЭМК ФМБА России

 Н.Н. Шарапина

«30» 08 20 18 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
ФГБПОУ ЭМК ФМБА России**

Рассмотрено и
одобрено собранием
трудоого коллектива
«30» 08 20 18 г.

Протокол № 1

Электросталь

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКОГО МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом ФГБПОУ «Электростальский колледж ФМБА России» и Коллективным договором, трудовой распорядок в образовательном учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием трудового коллектива ФГБПОУ «Электростальский медицинский колледж ФМБА России» по представлению работодателя.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива колледжа, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного органа.

1.4. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ЭМК, которые в своей повседневной работе обязаны соблюдать порядок, установленный Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием для приема на работу в ЭМК служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

работник поступает на работу на условиях совместительства;

трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;

- документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний у лица, поступающего на работу (ст.65 ТК РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже, выдаваемого поликлиникой по месту жительства (ст. 331 ТК РФ);

- справку об отсутствии судимости (ст.331 ТК РФ).

2.2. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника

согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях(ст.66 ТК РФ).

2.3. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с действующими в ЭМК Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.4. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже, справки об отсутствии судимости, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Администрация колледжа вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.5. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. В связи с изменениями в организации работы колледжа и организации труда в колледже (изменение количества групп, учебного плана, режима работы колледжа, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника:

- систему и размер оплаты труда, льготы, режим работы, объем учебной нагрузки, в т. ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

2.7. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- федеральным законодательством о труде;
- нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- коллективным договором;
- трудовым договором с соответствующим работником.

2.8. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

2.9. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после его подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

2.10. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

2.11. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения (ст.80 ТК РФ).

2.12. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

2.13. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт Коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

2.14. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

2.15. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом Коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.16. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ **по кадрам**. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.17. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

2.18. По письменному заявлению работника Работодатель обязан в течение трех рабочих дней, с даты подачи заявления, безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

2.19. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, Коллективным договором и заключенным с ним 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 и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- охрану труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.
- выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Колледжем, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором: круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, согласно должностным инструкциям, утвержденным работодателем на основании нормативных документов;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

-эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию, другие материальные ресурсы;

- бережно относиться к имуществу работодателя;

- приходить на работу за 15 минут до начала занятий; в случае невозможности выхода на работу, своевременно информировать об этом директора колледжа или его заместителя по учебной работе;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- в случае потери трудоспособности в следствие болезни, обратиться в лечебное учреждение за получением листка временной нетрудоспособности. По окончании временной нетрудоспособности предъявить его в день выхода на работу;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся, вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3. Прочие права и обязанности работника определяются Коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ Работодатель имеет право:

- управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- устанавливать структуру управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;

- 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- организовывать условия труда работников, определяемых по соглашению с учредителем образовательного учреждения;

- устанавливать ставки заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах финансовых средств и с учётом ограничений, установленных федеральными нормативами;

- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работникам образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации, трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, трудовых договоров и соглашений;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами при условии своевременного финансирования учредителем;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
 - 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;
 - выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции контроля и надзора в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - обеспечивать социально-бытовые условия для работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
 - систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам колледжа;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- 4.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются Коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком (приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени/норме часов педагогической работы за ставку заработной платы/педагогических работников»).

5.2. В колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, другими конкретными условиями колледжа.

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

Для педагогических работников колледжа при шестидневной 36-часовой рабочей недели устанавливается следующий режим трудового дня:

<i>Первая смена</i>		<i>Вторая смена</i>	
<i>Начало работы:</i>	<i>8.00</i>	<i>Начало работы:</i>	<i>14.00</i>
<i>Окончание:</i>	<i>15.50</i>	<i>Окончание:</i>	<i>21.00</i>

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного персонала и учебно-вспомогательного персонала, работающего 5 дней в неделю, определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для них устанавливается следующий режим трудового дня:

<i>Начало работы:</i>	<i>8.00</i>
<i>Перерыв на обед:</i>	<i>13.00- 13.30</i>
<i>Окончание работы:</i>	<i>16.30</i>

Для обслуживающего персонала колледжа при шестидневной 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим трудового дня:

<i>Начало работы:</i>	<i>8.00</i>
<i>Перерыв на обед:</i>	<i>13.00 – 13.30</i>
<i>Окончание работы:</i>	<i>16.30</i>

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчётный период, утверждается руководителем образовательного учреждения с учётом выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

Графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Порядок и место отдыха, приём пищи устанавливается директором колледжа с учётом мнения профсоюзного комитета колледжа.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и имеют место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

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

Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в колледже они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов; родительские собрания - полутора часов, собрания студентов - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов;
- удалять студентов с занятий;
- курить в помещении колледжа.

5.8. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа и планами работы на месяц.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией колледжа. Вход в аудиторию после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии студентов.

5.10. Администрация колледжа организует учет явки на работу и уход с работы всех работников колледжа. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Удлиненный основной отпуск педагогическим работникам предоставляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.13. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

5.14. График оплачиваемых отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

График отпусков обязателен как для администрации колледжа, так и для работников.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Администрация образовательного учреждения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, безупречную и продолжительную работу, а также другие достижения и успехи в работе применяются следующие поощрения для работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором и другими локальными актами колледжа(ст.191 ТК РФ).

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации колледжа, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также, приказы и предписания администрации, доводимых с помощью приказов и распоряжений.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие меры дисциплинарного взыскания(ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев.
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев,

предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник

7.9. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной деятельности. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к студентам. Нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие положению педагога.

Преподаватели колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.