

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Промышленный колледж энергетики и связи»

Утверждаю
От работодателя:
Директор КГА ПОУ
«Энергетический колледж»

_____ А.И.Кельдюшев
«__» _____ 20__ г.

Согласовано
От работников:
Представитель от работников
трудоого коллектива КГА ПОУ
«Энергетический колледж»

_____ Н.Н.Трохаев
«__» _____ 20__ г.

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

Владивосток
2018г.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в колледже, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Работники колледжа реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора,

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка об отсутствии (наличии) судимости.

Прием на работу без предъявления выше указанных документов или документов их заменяющих, не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. В отдельных случаях, с учетом специфики работы колледжа, в том числе при замещении преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, рекомендаций, методических трудов, авторских свидетельств и других документов). Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

1.4. Работодатель, при проверки документов, для формирования личного дела работника и с согласия работника, в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» делает копии с указанных документов, в том числе и с паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

1.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему

представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст.ст. 70,71 Трудового кодекса РФ. Условия об испытательном сроке фиксируются в трудовом договоре.

1.6. Прием на работу оформляется приказом по колледжу, который объявляется работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

1.7. При приеме на работу работника работодатель обязан:

- ознакомить работника (до подписания трудового договора) под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с коллективным договором;

- провести вводный инструктаж по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

- в течении первого месяца работы, провести вводный инструктаж по гражданской обороне.

1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель в пятидневный срок делает запись в трудовой книжке работника.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

1.9. Колледж вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил установленных ст.ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

1.10. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие образовательных ценз, который определен в порядке с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключение лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральными законами порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.12. Должности работников колледжа, не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде. К трудовой деятельности в колледже не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключение лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об это администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока о предупреждении.

Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

1.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

В день увольнения работник отдела кадров, ответственный за ведение и хранение трудовых книжек, обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности, возложенные на него трудовым договором (должностной инструкцией);

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред обществу или его работникам.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. 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 уроков (занятий);

- курить в помещениях колледжа.

2.5. Запрещается всем работникам колледжа:

- отвлекать 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;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;
- входить в группу после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор колледжа и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности колледжа.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье. Для преподавателей, преподавателей – ОБЖ, педагогов дополнительного образования, мастеров производственного обучения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

4.2. Для педагогических работников режим рабочего времени устанавливается согласно учебного расписания, педагогической нагрузки и общего плана работы колледжа, при этом мастерам производственного обучения рабочее время устанавливается с 9-00 часов до 16-00 часов с обеденным перерывом с 12-00 до 13-00 часов.

Методистам, старшим методистам, педагогам психологам, социальным педагогам, педагогам – организаторам, заведующим учебной частью, заведующим отделениями устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Рабочее время устанавливается с 9-00 до 17-20 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 12-45 часов, в пятницу режим работы устанавливается с 09-00 до 16-05 часов.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи предоставляется вместе с обучающимися.

Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана.

Контроль за выполнением планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется заведующими отделениями, заведующими учебной частью, заместителями директора.

4.3. Для работников административно – управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Ежедневный режим работы устанавливается с 08-30 до 17-30 часов с обеденным перерывом с 12-00 до 12-45 часов. В пятницу режим работы устанавливается с 08-30 до 16-15 часов.

Для работников, работающих в общежитии режим работы устанавливается с 08-30 до 17-00 часов с обеденным перерывом с 12-00 до 12-30 часов.

4.4. Для работников бухгалтерии колледжа продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Ежедневный режим работы устанавливается с 8-30 до 17-00 часов с обеденным перерывом с 12-00 до 12-30 часов.

4.5. Водителю устанавливается ненормированный рабочий день.

Для отдельных категорий работников режим работы может устанавливаться непосредственно в трудовом договоре.

4.6. Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.7. Для работников, работающих в сменном режиме в колледже установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

Работники, работающие в сменном режиме режим работы устанавливается с 08-00 часов до 08-00 часов (24 часа).

4.8. Работникам, осуществляющим охрану объектов колледжа (сторожам, дежурным, вахтерам) запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник должен сообщить об этом администрации. Рабочее время работникам, осуществляющим охрану объектов колледжа устанавливается в соответствии с графиком сменности.

4.9. Сверхурочные работ не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.10. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, в последующие часы – в двойном размере.

4.11. Отдельным категориям работников колледжа, относящимся к категории административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

4.12. Директор колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

4.13. Время зимних, а также время летних каникул, несовпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

В эти периоды все педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул учащихся проводится 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, охрана колледжа и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5. Отпуска

5.1. Работникам колледжа предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.3. Продолжительность отпуска в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации устанавливается в зависимости от категории работника:

- педагогическим работникам – 56 календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

- для остальных категорий работников – 28 календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска.

5.4. Для отдельных категорий работников колледжа с ненормируемым рабочим днем может устанавливаться дополнительный отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;

- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

5.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников колледжа:

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

- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Ответственность 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.

7.2. Увольнение может быть применено в случаях:

1) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; применения, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

4) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

5) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

6) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

8) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

9) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария,

катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

10) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

11) принятия необоснованного решения административными работниками, заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

12) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

13) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем.

7.4. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники колледжа, включая руководителей, 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 должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники колледжа, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.