

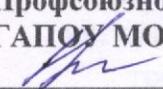
Департамент образования города Москвы

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы**

**«Московский образовательный комплекс
имени Виктора Талалихина»**

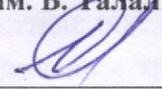
СОГЛАСОВАНО

**Председатель первичной
Профсоюзной организации
ГАПОУ МОК им. В. Талалихина**


М.А. Васина
«16» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ГАПОУ МОК
им. В. Талалихина**


Н.М. Снопко
«16» сентября 2014 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГАПОУ МОК им. В. Талалихина**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ МОК ИМ. В. Талалихина (далее Комплекс) составлены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом колледжа, коллективным договором, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Комплексе, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми сотрудниками комплекса.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором комплекса с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4. Работодателем, в соответствии с настоящими Правилами, выступает комплекс в лице директора в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами.

1.5. В число работников колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в комплексе по трудовому договору.

2. Основные права и обязанности работодателя (ст.22 ТК РФ).

2.1. Непосредственное руководство Комплексом осуществляет директор.

2.2. Работодатель имеет право:

издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся, принимает самостоятельные решения в пределах своих полномочий;

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также определять их должностные обязанности;

требовать от работников выполнения 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 нормативными правовыми актами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

принимать локальные нормативные акты.

2.3. 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 нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, определяемых действующим законодательством;

обеспечивать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них трудовым договором, Уставом комплекса, должностными обязанностями и Правилами внутреннего трудового распорядка;

правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для трудовой деятельности;

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

выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовым кодексом, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда и иными нормативными правовыми актами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;

создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;

своевременно рассматривать замечания и предложения работников;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников колледжа, аттестацию педагогических работников;

обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

обеспечивать сохранность имущества комплекса;

рассматривать представления профсоюзного органа о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

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

обеспечивать бытовые нужды работников в порядке, установленных федеральными законами;

своевременно 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 по контролю и надзору;

в случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);

контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиене;

исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников комплекса (ст.21 ТК РФ)

3.1.Каждый работник колледжа имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке;

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, обеспеченный установлением нормальной продолжительности 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, аттестацию в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом, 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;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в колледже (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст.60.1, 282 ТК РФ).

3.2.Работник обязан:

добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не противоречащие закону, использовать все рабочее время для производительного труда, не совершать действия, мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности, выполнять обязанности возложенные Уставом, Правилами внутреннего трудового

распорядка, должностными инструкциями;
выполнять установленные нормы труда;
бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

эффективно использовать оборудование, выдаваемое в пользование, запрещается его использовать в личных целях;

содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

соблюдать чистоту в помещениях и на территории комплекса;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

соблюдать дисциплину труда, приходить на работу за 15 минут до начала учебных занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия, согласно утвержденной образовательной программе, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

быть внимательными к студентам и их родителям, членам коллектива;

в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, наркологическое обследование (ст.213 ТК РФ);

сообщать директору или его заместителям о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью окружающих;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство и немедленно сообщать об этом администрации;

экономно использовать электроэнергию, воду и тепло;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;

проходить обучение, инструктаж по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов профессий и должностей, выполнять все специальные предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы;

использовать служебную информацию только в пределах выполнения должностных обязанностей, не распространять ее;

не распространять сведения, наносящие ущерб авторитету и имиджу колледжа, а также причинение материального вреда;

работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

Работники, занимающие педагогические должности, дополнительно к пункту 3.2 обязаны:

на высоком профессиональном уровне вести учебную, учебно-методическую, учебно-воспитательную, научно-исследовательскую,

организационную и другие виды работ, предусмотренные индивидуальными планами;

совершенствовать теоретические знания и практические умения, педагогическое мастерство, методику научно-исследовательской работы путем обучения на курсах повышения квалификации не реже одного раза в течение пяти лет;

составлять на каждый учебный год комплект учебно-методического обеспечения;

участвовать в профориентационной работе по привлечению абитуриентов для поступления в комплекс;

поддерживать связи с выпускниками комплекса (в течение 3 лет после выпуска), анализировать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

Педагогические работники комплекса несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения учебных занятий, воспитательных мероприятий. Обо всех случаях травматизма студентов работники комплекса обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3.Работнику запрещается:

курить в местах, где в соответствии с требованиями действующего законодательства, техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет;

принимать пищу на рабочем месте в рабочее время;

приносить с собой для употребления алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

входить в учебную аудиторию после начала занятий разрешается только директору комплекса, его заместителям и руководителям структурных подразделений;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации колледжа;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;

удалять студентов с занятий;

уносить с работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие комплексу без получения на то соответствующего разрешения;

вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

4.Рабочее время и время отдыха (ст.100 ТК РФ)

4.1.В комплексе установлена пятидневная рабочая неделя не более 40 часов в неделю:

продолжительность рабочего дня для всех работников комплекса с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед 30 минут, выходные дни - суббота и воскресенье.

В структурных подразделениях, осуществляющих предпринимательскую деятельность, установлена шестидневная рабочая неделя, выходной день-воскресенье. Продолжительность рабочего дня для педагогического состава по графику, установленному в положении о структурном подразделении, для остальных работников - согласно графиков, утвержденных к договорам.

4.2. По согласованию с профсоюзным комитетом подразделениям комплекса и отдельным работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работ, которое определяется графиком работы, утвержденным директором колледжа.

4.3.Для педагогических работников комплекса устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.4.График работы преподавателей - по расписанию учебных занятий (в дни, когда меньше 4 сдвоенных уроков), с отработкой до полных астрономических часов.

4.5.Для проведения педагогическими работниками консультативных занятий, оказания дополнительных образовательных услуг и работы факультативов в комплексе установлен шестой развивающий день-суббота (по графику рабочего дня с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, по расписанию учебных занятий).

4.6.Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

4.7.Занятия объединений дополнительного образования (кружки, спортивные секции, клубы, студии и т.д.) могут проводиться по 90 минут по графику, согласно рабочей программе объединений дополнительного образования, установленному в Положении о блоке дополнительного образования.

4.8.В комплексе продолжительность одного занятия 90 минут.

4.9.В комплексе установлено следующее расписание занятий:

№ учебной пары	Начало занятия	Окончание занятия
1	9-00	10-30
2	10-50	12-20
3	12-40	14-10
4	14-30	16-00

4.10. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается учебным расписанием, приказом директора на каждый учебный год, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении (ст. 333 ТК РФ) и не должна превышать 1440 академических часов.

4.11. Администрация и профком колледжа могут привлекать работников к дежурству по комплексу. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не позднее 20 минут после окончания занятий.

4.12. Графики дежурства по комплексу составляются руководителем структурного подразделения по ОБ и утверждаются директором колледжа.

4.13. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.14. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией комплекса к педагогической и организационной работе.

4.15. Администрация обязана вести учет рабочего времени. До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в журнале прибытия и убытия.

4.16. Отдельные работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работа сверх установленной продолжительности, выполняемая работником с ненормированным рабочим днем, компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом (ст. 101 ТК РФ).

4.17. Работнику может быть поручена дополнительная работа по другой профессии (должности) путем совмещений профессий (должностей).

4.18. Отсутствие работников на рабочем месте, кроме случаев болезни или непреодолимой силы допускается только с разрешения директора.

4.19. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны в следующих случаях:

- временного ухудшения состояния здоровья;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения;
- вызов в органы внутренних дел, суд, прокуратуру, военные комиссариаты;
- экзамены профессионального характера.

4.20. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, кроме

случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить директору, администрации или в отдел кадров в течение 24 часов.

4.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы комплекса и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам колледжа, как правило, предоставляется в период летних каникул.

4.22. Предоставление отпуска директору комплекса оформляется приказом Департамента образования города Москвы, другим работникам - приказом директора комплекса.

4.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев, его непрерывной работы в комплексе.

4.24. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть представлен до истечения шести месяцев по заявлению работника:

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

работникам в возрасте до 18 лет;

4.25. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором комплекса, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В случае изменения срока очередного отпуска работник может подать заявление на его перенесение.

4.26. По соглашению между работником и директором комплекса ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.27. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть представлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Трудовая книжка выдается на руки перед уходом работника в отпуск.

4.28. Директор колледжа обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

участникам ВОВ до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней в году.

4.29. Гарантии и компенсации обучающимся работникам регламентируются 173,174,177 статьями ТК РФ.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников

5.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в

письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 16, 61, 67 ТК РФ). Приём на работу (регламентируется ТК РФ ст. 57,58,65,66,68,69).

5.2.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

5.3.Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

5.4.Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

5.5.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70, 71 ТК РФ).

5.6. Лица, поступающие на работу в колледж, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.69 ТК РФ), законом «Об образовании».

5.7.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет (ст.65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);

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- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

свидетельство ИНН;

медицинскую книжку (при необходимости);

в отдельных случаях с учетом специфики работы может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

5.9. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица служб) обязан ознакомить работников с действующим в комплексе Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом комплекса, его должностной инструкцией, положением об оплате труда, положением о порядке обработки персональных данных, разъяснить его права и обязанности по правилам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

5.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только после соглашения сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

5.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию колледжа не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами (ст. 80 ТК РФ).

5.13. Кроме оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются (ст. 336 ТК РФ):

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;

5.14. В последний день работнику выдают трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

6. Поощрение за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ)

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;
премирование;
награждение почетной грамотой;
награждение ценным подарком

В колледже могут применяться и другие виды поощрений.

6.2. За особые заслуги работники комплекса предоставляются в вышестоящие органы для награждения государственными наградами РФ, наградами города Москвы, знаками отличия Министерства образования и науки РФ.

6.3. Виды и формы поощрения за успехи в работе и добросовестный труд определяет директор колледжа самостоятельно или по согласованию с педагогическим советом комплекса.

6.4. Директор комплекса в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет форму и систему доплат к заработной плате работников.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

7.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

не предоставившего справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;

должностные лица, виновные в нарушении законодательства и нормативных актов по охране труда привлекаются к административной, дисциплинарной, уголовной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе)

работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

Уставом и положениями о дисциплине, установленными федеральными законами (ч.5 ст.189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.

7.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава колледжа может

быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.11. Правила внутреннего распорядка доводятся до каждого работника под расписку.