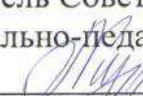


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Угличского
индустриально-педагогического
колледжа  Л.М.Курилова

Протокол № 4 от 16. 06.2015 г.

**УТВЕРЖДЕНО**
с изменениями
Директор Угличского индустриально-педагогического колледжа
 Л.М.Курилова
Приказ от 19.06.2015 г.
№ 18/01-03

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

государственного образовательного учреждения

среднего профессионального образования Ярославской области

Угличского индустриально-педагогического колледжа

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ярославской области Угличского индустриально-педагогического колледжа (далее Колледжа) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом колледжа, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри колледжа, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в колледже, как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу в колледж производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и колледжем в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.1.2. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в колледже, другой – у работника.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 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 лиц и подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в колледж, обязаны предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ч.4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданном на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

2.1.6. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором (ч.2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.8. 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 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности и в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым кодексом ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч.3 ст. 68 ТК РФ). Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать, проверить знания работника по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, при необходимости произвести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источником повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.1.10. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья.

К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за определенные преступления, указанные в ст. 331 ТК РФ, а также имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие преступления и (или) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.1.11. Работникам колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.1.12. На всех работников колледжа, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 66 ТК РФ). Лицам, работающим в колледже на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

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

2.1.14. До подготовки документов на увольнение работник в согласованный с работодателем срок обязан сдать выполненную работу, все документы, материалы, имущество, книги, переданные ему для исполнения трудовых обязанностей, а в последний день – ключи, штампы, печати и т.д.

2.1.15. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные обязанности и права работников колледжа

Все работники колледжа обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.2. Соблюдать Устав колледжа, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты колледжа, соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в колледже (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для исполнения своей трудовой функции (должностных обязанностей) и т.д.).

3.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа.

3.4. Выполнять установленные нормы труда, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.5. В полной мере соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Бережно относиться к имуществу колледжа и других работников, содержать в порядке свое рабочее место.

3.8. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества и иных ситуаций, нарушающих нормальное течение работы в колледже.

3.9. Уважать честь и достоинство других работников и обучающихся колледжа.

3.10. Систематически повышать свою квалификацию.

3.11. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.12. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.13. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется его должностными инструкциями. Должностные инструкции изменяются по соглашению сторон, в исключительных случаях могут изменяться (кроме должности) в одностороннем порядке в связи с изменениями законодательства РФ с уведомлением работника не менее чем за два месяца до введения новых должностных обязанностей.

Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

5. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

6. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

8. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации.

рации к компетенции педагогического работника.

9. Работникам не позволяется допускать:

- дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам;

- угрозы, грубость и насилие по отношению к коллегам по работе;

- употребление и распространение на рабочем месте наркотиков или других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, а также употребление алкогольных напитков или нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии;

- пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации не в интересах колледжа;

- занятие посторонними делами в рабочее время;

- курение в помещениях колледжа.

Работник колледжа имеет право на:

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

8. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

9. Пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники колледжа имеют право на:

1. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

2. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3. Повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в об-

разовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

4. Аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

5. Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы законодательством РФ.

6. Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

7. Бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными и нормативными актами колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

8. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

9. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

10. Пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности администрации колледжа

4.1. Администрация колледжа обязана:

4.1.1. Организовывать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда.

4.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников колледжа.

4.1.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

4.1.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда:

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов колледжа, непосредственно касающихся трудовой дисциплины работника.

4.1.6. Обеспечивать нормирование рабочего времени и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами колледжа и трудовым договором.

4.1.7. Соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном объеме.

4.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4.1.9. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.1.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

4.2. Работодатель имеет право на:

4.2.1. Заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законами РФ.

4.2.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников.

4.2.3. Требовать соблюдения положений, Правил и иных локальных нормативных актов колледжа, приказов директора.

4.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами колледжа.

4.2.5. Давать указания, обязательные к исполнению для подчиненного работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.2. В колледже устанавливается:

- 6-дневная рабочая неделя для преподавательского состава с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. В пределах этого рабочего дня преподаватели, мастера производственного обучения должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавательского состава осуществляется председателями МЦК, зам. директора по учебной работе, заведующим отделением;

- 5-дневная рабочая неделя для остальных работников колледжа;

- общим выходным днем является воскресенье. Для работников с пятидневной рабочей неделей вторым выходным днем является суббота или понедельник.

5.3. Время начала и окончания рабочего дня: с 8.00 до 17.00., перерыв для отдыха и приема пищи составляет 60 минут и используется работником в интервале с 12.00 до 13.00.

Для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда, продолжительность рабочего времени сокращается в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Для работников учебно-вспомогательного и иного персонала, участвующего в обеспечении производственного процесса, длительность которого превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, по согласованию сторон устанавливается режим гибкого рабочего времени с соблюдением суммарной нормы рабочего времени в течение месяца.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в соответствии с ТК РФ.

5.6. Нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ, являются в колледже нерабочими и не учебными. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего выходному или нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного рабочий день. Изменение расписания учебных занятий в связи с нерабочими праздничными днями осуществляется приказом директора.

5.7. Продолжительность и график рабочего времени педагогических и инженерно-технических работников устанавливается расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

5.8. Руководство колледжа имеет право привлекать педагогических и инженерно-технических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжительностью не менее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на семестр (полугодие) и утверждается директором колледжа.

5.9. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.10. Учебная нагрузка педагогических работников и мастеров производственного обучения устанавливается при тарификации один раз в год по семестрам и утверждается директором колледжа по согласованию с Учредителем.

5.11. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре:

- Объем нагрузки устанавливается в соответствии с учебными планами, программами, обеспеченностью кадрами и другими конкретными условиями;
- Уменьшение или увеличение нагрузки в течение года возможно:
 - по взаимному согласию сторон;
 - в случае изменения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп);
- Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае:
 - восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту нагрузку;
 - возвращения из декретного отпуска работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- При установлении учебной нагрузки принимается во внимание:
 - преемственность групп;
 - стабильность объема нагрузки;
 - возможность предоставления одного дня в неделю для методической работы и повышения квалификации, исходя из объема учебной нагрузки педагога.

5.12. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручения, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам, составляет по продолжительности 28 календарных дней.

Преподавательскому составу ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) иными категориям работников предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работниками и директором колледжа, может быть предоставлен по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 3-х календарных дней (ст. 119 ТК РФ). В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включены:

- главный бухгалтер,
- специалист по кадровой работе,
- водитель,
- инженер-программист.

5.15. Педагогическим работникам может быть предоставлен длительный отпуск продолжительностью один год после каждых 10 лет непрерывной педагогической работы на условиях, определенных законодательством РФ.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Колледже, определяется Положением о доплатах, надбавках и условиях оплаты труда и отражается в трудовом договоре с работником.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику (путем перечисления на карту) два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются: за 1 половину месяца – 29 число; за 2 половину месяца – 14 число. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора колледжа.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством РФ.

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

7. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, позволяющее достигнуть высоких результатов, продолжительную безупречную работу и за

другие положительные результаты работы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение Почетной грамотой колледжа,
- награждение ценным подарком,
- представление на награждение муниципальными, областными органами власти.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушения

8.1. За нарушение трудовой дисциплины - дисциплинарный проступок, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказа директора.

8.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания. Об отказе дать объяснения составляется соответствующий акт.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, 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.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется ра-

ботнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней со дня издания приказа.

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

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

8.8. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами колледжа.

Правила внутреннего трудового распорядка с изменениями рассмотрены общим собранием трудового коллектива, протокол № 1 от 18.06.2015 г.