



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
(АН ПОО «МАНО»)

ПРИКАЗ

05.08.2016

№ 09-03/04

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273_ФЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно-правовые документами, утвержденными органами исполнительной власти, осуществляющими функции государственной политики и нормативно-правовым регулированием в сфере образования, Уставом Колледжа АН ПОО «МАНО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Приложение:

Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Многопрофильная Академия непрерывного образования»

Ректор АН ПОО «МАНО»

В.И. Гам

Директор Колледжа
АН ПОО «МАНО»

И.И. Терлеев

Приложение
к приказу Колледжа
АН ПОО «МАНО»
от «05» 08 2016 г. № 09-03/04

**Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа Автономной
некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Колледжа Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Многопрофильная Академия непрерывного образования» (далее – Колледж АН ПОО «МАНО») разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008г. № 543 «Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом АН ПОО «МАНО»
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 г. № 29200);
- иными нормативными документами РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются ректором АН ПОО «МАНО» с учетом мнения трудового коллектива Колледжа.

Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Колледжа.

Работник, принимаемый на работу в Колледж, знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- 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
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы о медицинском обследовании (в том числе о флюорографическом);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.5. При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.6. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора

передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

- 2.8. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Колледжа. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.11. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу принимающий руководитель структурного подразделения или отдел кадров знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.
- 2.12. При приёме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости специалист по охране труда Колледжа знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

Инструктаж по охране труда на рабочем месте каждого работника проводит принимающий руководитель структурного подразделения с занесением результатов в Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте работников Колледжа.

При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен соблюдать соответствующую инструкцию по охране труда.

- 2.13. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.14. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу осуществляется по инициативе работника, по инициативе работодателя, по

рекомендации учреждения здравоохранения, по обстоятельствам, не зависящих от воли сторон.

Перевод по инициативе работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст. 72² Трудового кодекса РФ.

Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по правилам, установленным ст.74 Трудового кодекса РФ.

Перевод Работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст.73 Трудового кодекса РФ.

Постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в порядке, установленном статьей 72¹ и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 84 (часть вторая), 180, 254 (части первая и четвертая), 332 (часть одиннадцатая) Трудового кодекса РФ.

Перемещение Работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

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

2.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.18. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренными статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым ректором АН ПОО «МАНО» или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.22. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Трудовым законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава АН ПОО «МАНО»
- 2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.23. Увольнение преподавателей, связанное с сокращением штатов, по инициативе администрации допускается по окончании учебного года.

2.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора специалист отдела кадров Колледжа выдает работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день отдел бухгалтерии производит с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

2.25. При увольнении работник должен вернуть переданные ему Работодателем инструменты, документы, книги и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работников

3.1. Работники Колледжа имеют 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;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными Законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами;
- защиту своих персональных данных;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в установленном законодательством порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Колледжа в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

3.2. Педагогические работники имеют право на:

- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- получение ежемесячной компенсации для обеспечения книгоиздательской литературой (для работников в т.ч. и руководящих, деятельность которых связана с образовательным процессом);
- Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами Колледжа и трудовым договором.

3.3. Работники Колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты Колледжа;
- соблюдать установленный трудовой распорядок и трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории организации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы установленные Законом РФ.

- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить учебно-исследовательской работой обучающихся;
- вести учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, осуществлять дежурство в общежитии;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно - массовых и иных мероприятий;
- при назначении классным руководителем (куратором) обеспечивать руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах в соответствии с положением о классном руководстве;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, а также антигуманных и опасных для жизни и здоровья обучающихся, методов обучения;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. 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 (в т.ч. имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Колледжем;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье).

Для отдельных категорий работников, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с продолжительностью рабочего дня – 8 часов.

5.3. Для педагогических работников перерыв для отдыха и питания в специально отведенных для этого местах устанавливается не более 40 минут, который включается в рабочее время (ч.3 ст. 108 Трудового кодекса РФ)

5.4. Учебный год в Колледже начинается 1 сентября, состоит из двух семестров и заканчивается согласно графику учебного процесса. Учебный процесс осуществляется в течение 6 дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий (начало занятий – 9.00).

Продолжительность академического часа устанавливается продолжительностью – 45 минут. Продолжительность одной пары занятий – 90 минут.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Колледже

5.8. О начале и конце каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

5.9. При неявке на работу преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работники обязаны немедленно сообщить об этом

администрации, а в первый день выхода на работу представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке медицинским учреждением.

5.10. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором к участию в работе педагогического совета; к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждении проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

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

5.11. Привлечение Работников к сверхурочным работам производится в порядке, предусмотренным Трудовым законодательством РФ.

5.12. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января – Новогодние каникулы;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:

- директору;
- заместителю директора;
- методисту;
- преподавателю.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожелании работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту отдела кадров, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 декабря пожелания работников могут быть не учтены.

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

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между

работником и работодателем. Работник должен согласовывать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.20. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Сроки и место выплаты заработной платы.

6.1. Заработная плата выплачивается 15-го и 30-го числа каждого месяца перечислением денежных средств через банк. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Поощрения за труд.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Колледжа:

- награждение Грамотой, Почетной Грамотой
- объявление благодарности;
- выплата премии;

7.2. За особые заслуги Работники Колледжа могут быть представлены к наградам, установленным Законодательством г. Омска и иным Государственным наградам.

7.3. Работники Колледжа могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива Колледжа.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. За нарушение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9. Регулирование других вопросов.

9.1. В помещении Колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, шум во время занятий в коридорах;
- курение в помещении Колледжа и на его территории.

9.2. Запрещается в рабочее время

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

9.3. Работники Колледжа в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

9.4. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения разрешения в установленном порядке; вести длительные личные телефонные разговоры; использовать интернет в личных целях;
- приходить в Колледж и находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с посетителями Колледжа.