

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация  
«Дагестанский профессионально-педагогический колледж»**

*УТВЕРЖДАЮ*

Директор

З.И.Алиханов

от "22" апреля 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах внутреннего трудового распорядка для работников  
ПО АНО «Дагестанский профессионально-педагогический колледж»**

г.Каспийск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о Правилах внутреннего трудового распорядка для работников ПО АНО «Дагестанский профессионально-педагогический колледж» разработано в соответствии Конституции Российской Федерации, ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Закона Республики Дагестан от 16.06.2014 №48 «Об образовании в Республике Дагестан», Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников колледжа регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК), коллективным договором и другими локальными нормативными актами.

1.3. Работники обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, бережно относиться к имуществу (Часть 1, глава 2, ст.15-22 ТК).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.15-22 ТК, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, решаются администрацией колледжа совместно или по согласованию с Советом колледжа, представляющим интересы работников

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа утверждаются общим собранием его работников, по представлению администрации.

1.7. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в колледже, - трудовым Договором (Глава 16 ТК).

1.8. Работники колледжа знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

### *2.1. Директор имеет право на:*

- управление колледжем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Трудовым кодексом РФ, Уставом колледжа и Положениями, принятыми и утвержденными в пределах колледжа.
- создание, совместно с другими руководителями, объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем образовательного учреждения;
- поощрение работников, регулируемых Уставом колледжа, Положениями, локальными нормативными актами.
- применение к работникам дисциплинарных мер в соответствии с ТК.

### *2.2. Директор колледжа обязан:*

- соблюдать законы Российской Федерации, Трудовой кодекс и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социально-экономического развития колледжа и обеспечивать их

выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать, меры по участию работников в управлении колледжем, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату работникам;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками требованиями инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

#### ***3.1. Работник имеет право на:***

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации, не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, продолжительность рабочего времени, предоставление еженедельных выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и отпусков без содержания регламентируемых Федеральными законами,
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития колледжа;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ»;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на защиту своих трудовых прав в соответствии с ТК;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, предусмотренных законами РФ;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральными законами способами их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом колледжа;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

#### ***3.2 Работник обязан:***

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные статьей 65 ТК;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) согласно статьи 213 п.2 и п.4 ТК, статьи Закона Российской Федерации «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» от 04.09.1998, Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями тарифно-квалификационных характеристик, должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать правила по охране труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнить их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, отвечать за их сохранность;
- соблюдать нормы и этику педагогических отношений;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- знать и соблюдать Конституцию РФ и Конвенцию о правах ребенка;
- соблюдать законные права и свободы студентов;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

##### **4.1. Порядок приёма на работу.**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в колледже (Часть третья, глава 10 ТК);

4.1.2 Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (статья 59 ТК), путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в колледже, другой - у работника;

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации:

- документы, предусмотренные статьей 65 ТК; а для поступающих на работу по совместительству копию трудовой книжки с основного места работы (последнего занятия трудовой деятельности);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК, Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ)

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, специалисты, библиотекари, водители и др.) в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

4.1.5. Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация колледжа не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например: характеристику с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта) в двух идентичных экземплярах, один из которых выдается работнику на руки.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст.61 ТК).

4.1.8. Администрация колледжа обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в точном соответствии с приказом. По желанию работника, поданному в письменной форме, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК).

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под роспись.

4.1.11. На каждого работника ведется карточка по форме Т-2, а на каждого педагогического работника колледжа ведется личное дело, состоящее:

- из личного листка по учету кадров;

- из заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании или профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении;
- второй экземпляр письменного трудового договора (контракта).

Документы, предъявляемых при приёме на работу совместителей помимо вышеперечисленных:

- копия трудовой книжки;
- аттестационный лист;

4.1.12. Директор колледжа вправе предложить работнику написать автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в колледже, в том числе и после увольнения, 75 лет.

О приеме работника в колледж делается запись в книге учета личного состава.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

#### **4.2. Отказ в приеме на работу.**

В соответствии с законом, администрация колледжа обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с колледжем на основании ст.396 ТК., а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в колледже работником

#### **4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72.1.ТК).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного учебного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2. ТК.

4.3.3. Закон обязывает руководителя перевести с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.73 ТК.

4.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количество учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (приказом о предварительной педагогической нагрузке) в соответствии со статьей 74 ТК.

#### **4.4. Прекращение трудового договора (контракта)**

4.4.1. Прекращений трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьями 77-81, для педагогических работников - дополнительно статьей 336 ТК.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК).

4.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, указанным в заявлении работника, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса со ссылкой на соответствующие части, статьи, пункт Кодекса или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Трудовой коллектив колледжа работает по 6-дневной рабочей неделе с одним выходным днем - в воскресенье.

5.2. Рабочее время преподавателей регламентируется расписанием учебных занятий, консультациями и планом внеурочной работы с закрепленной группой. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической работы.

5.3. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, при этом для мастеров производственного обучения рабочее время устанавливается с 9-00 до 16-00 часов с часовым обеденным перерывом с 12-00 до 13-00

5.5. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала продолжительность рабочей недели 40 часов. Ежедневный режим работы устанавливается с 9-00 до 17-00, в субботний день с 9-00 до 14-00 с часовым обеденным перерывом с 12-00 до 13-00.

5.6. Рабочее время дежурной пульты сторожевой охраны устанавливается в соответствии с графиком (сутки через трое) и Положением о дежурстве. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК).

5.7. Работникам, осуществляющим охрану объектов колледжа запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

5.8. Для технического персонала (уборщицы, дворники) установлена 6-ти дневная рабочая неделя (40 часов в неделю), режим рабочего времени устанавливается по договоренности с учетом расписания учебных занятий.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.8. Директор колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется на полугодие (семестр), утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство производится в отведенное рабочее время.

5.9. Время зимних, а также время 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.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал находится в отпуске либо 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.

5.10. Продолжительность отпуска в соответствии со статьей 333 ТК РФ, Постановлением

Правительства РФ за № 724 от 01.10.2002 года устанавливается педагогическим работникам, мастерам производственного обучения, методистам - 56 календарных дней основного.

Для остальных категорий работников - 28 календарных дней основного отпуска

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372. ТК. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, отпуск предоставляется, по их желанию в удобное для них время (ст.123 ТК).

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней (для педагогических работников - 56 календарных дней), по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК).

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК)

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

#### ***5.13. Педагогическим работникам запрещается:***

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), место проведения (кабинет, лаборатория) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении учреждения.

#### ***5.14. Запрещается работникам колледжа:***

- отвлекать педагогических работников в учебное время от учебных занятий для выполнения равногo рода мероприятий и поручений, не связанных с учебной и воспитательной деятельностью,
- созывать в рабочее время собрания, заседаний и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации колледжа,
- входить в другую аудиторию, кабинет, лабораторию после начала урока (занятий). 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;
- пользоваться сотовым телефоном во время занятий в аудиториях, кабинетах, лабораториях.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Основанием применить поощрение является добросовестное выполнение работником трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе регламентированных ст.191 ТК и локальных нормативных актах колледжа.

6.2. Поощрения объявляются приказом по колледжу, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений, меры морального и материального стимулирования труда работников.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

6.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, работник не поощряется, мерой поощрения в данной ситуации может быть досрочное снятие дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК).

6.6. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки колледжа, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники колледжа обязаны выполнять должностные инструкции, квалификационные требования, выполнять требования администрации, ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений (не противоречащих действующему законодательству).

7.2. Работники колледжа, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК):

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям (п.5-6, 9-10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 81 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

7.5. К педагогическому работнику, допустившему грубое нарушение устава колледжа, может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренным ст.192 и 193 ТК.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ (п.2 ст.55), со статьей 336 ТК помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнений педагогического работника колледжа по инициативе администрации колледжа до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация имеет право, вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК), общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией в соответствии с уставом колледжа.

7.9. Члены совета трудового коллектива не могут быть, по инициативе администрации, подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия Совета трудового коллектива.

7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст.193 ТК).

7.11. Дисциплинарное взыскание должно быть применено к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.12. Если же виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо аморальный проступок совершены работником вне места работы (не связанных с исполнением им трудовых обязанностей), то трудовой договор также может быть расторгнут с ним по п.7-8 ч.1 ст.81 ТК, но не позднее одного года со дня обнаружения проступка.

7.13. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.



7.14. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведений работника.

7.15. Работник, подвергшийся взысканию, должен быть ознакомлен с этим приказом (распоряжением) под роспись в течение 3 рабочих дней (ст.193 п.6 ТК).

7.16. Сведения о взысканиях в трудовую книжку работника не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК).

7.17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам колледжа, государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК).

7.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК).

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами 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. Руководитель, для обеспечения мер по охране труда, должен руководствоваться «Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений системы образования», «Межотраслевых правил по охране труда (правил безопасности) при эксплуатации электроустановок», «Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися, утверждённых приказом Министерства образования РФ от 23.07.96г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники колледжа, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, техники безопасности в порядке и сроки, установленные для определённых видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания предусмотренных в главе настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

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