

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРОСТАН
«СИБАЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»)



Согласовано
Председатель профкома
А.Р. Рафикова

2014 г.



Утверждаю
Директор ГАПОУ РБ
«Сибайский медицинский
колледж»
Л.Ш.Гильмуллина
«01» сентября 2014 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения РБ «Сибайский медицинский колледж» (далее - Колледж), регламентирующим в соответствии с законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные правоотношения, вытекающие из уставных задач деятельности Колледжа.

1.2. Отдельные положения настоящих Правил применяются администрацией Колледжа (далее - Администрация) с учетом мнения профсоюзного комитета или по согласованию с ним в порядке, установленном законодательством.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Колледж возглавляет директор, являющийся полномочным представителем учредителя.

2.2. Педагогические и иные работники (далее - работники) принимаются на основании письменного заявления и составления трудового договора на штатную и иную должность колледжа приказом директора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документы 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 по реабилитирующему 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии со ст. 65 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному

преследованию.

Прием на работу в Колледж без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных трудовым законодательством, Законами Российской Федерации и Республики Башкортостан "Об образовании".

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующему основаниям) за преступления против жизни и здоровья свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Колледже;

2.4. Для лиц, принимаемых на работу в Колледж, может быть

установлен испытательный срок, продолжительностью до 3-х месяцев.

Условие о приеме на работу с испытательным сроком указывается в трудовом договоре и оформляется в приказе о назначении на должность.

2.5. На всех принимаемых в Колледж работников, директор издает приказ. Приказ объявляется работнику под роспись не позднее трех дней со дня подписания трудового договора;

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, Администрация обязана ознакомить его под роспись:

- 1) с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- 2) с действующими локальными нормативными актами, в том числе:
 - Уставом Колледжа;
 - коллективным договором;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностной инструкцией;
 - приказом (Положением) по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - приказом о назначении на соответствующую должность.

2.6. Перевод работника на другую постоянную работу возможен только с его письменного согласия.

2.7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

подтверждающего работу по совместительству.

2.9. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) или иным Федеральным законом.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Расторжение трудового договора по инициативе Администрации производится в соответствии со ст.81 ТК РФ. При этом согласования с профсоюзным комитетом не требуется, за исключением оснований, предусмотренных пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 ст.81 ТКРФ.

2.11. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении в случаях установленных трудовым законодательством и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу.

2.13. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом.

2.14. В последний день работы (день увольнения) Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника после предоставления подписанного обходного листа.

В день прекращения трудового договора Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы,

расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора колледжа.

2.16. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы.

2.17. Работник расписывается в «Книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним», а также в типовой форме № Т-2.

2.18. На каждого педагогического работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по аттестации, выписок из приказов по Колледжу о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в Колледже. После увольнения работника его личное дело остается в Колледже, а по истечении установленного срока, сдается в государственный архив.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, 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, 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 квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей за счет средств социального страхования;
- защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты работодателя;

- выполнять приказы (распоряжения) работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;

- по распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.)

- незамедлительно сообщить директору либо его заместителям (своему непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простоя и т. д.) и незамедлительно сообщать о случившемся руководителю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

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

- в пятидневный срок представлять в отдел кадров информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, домашнего телефона (сотового), о смене паспорта, иного документа удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и страхового медицинского полиса;

- соблюдать правила делового этикета и субординацию с работодателем и коллегами;

- не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространений сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю;

- возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности Администрации Колледжа.

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать положение и инструкции, уточняющие функции и обязанности работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- оценивать качество работы работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению работника, контролировать его работу;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные акты;
- вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и создавать их.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного трудового договора, соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже одного раза в четырнадцать дней;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленным ТКРФ.
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного использования и утраты;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

- выполнять и иные обязанности в предусмотренные трудовым законодательством и иными законодательствами РФ.

4.3. Администрация совместно с педагогическими работниками несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в Колледже и участия в мероприятиях, организуемых Колледжем.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В колледже установлена пятидневная рабочая неделя (40 часовая рабочая неделя) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), шестидневная рабочая неделя (36 часовая рабочая неделя) с одним выходным днем (воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени в колледже составляет 40 часов в неделю.

В колледже устанавливаются следующие режимы работ:

5.2. При пятидневной рабочей неделе (с нормой 40 часов) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) устанавливается:

Для главного бухгалтера, заведующего отделом по воспитательной части, секретаря, инспектора по кадрам, техника-программиста, специалиста по охране труда, ведущего экономиста, гардеробщика, водителей автомобиля.

Время начала работы с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом на один час - 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.3. При пятидневной рабочей неделе (с нормой 40 часов) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) устанавливается:

для заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением, заведующего производственной практикой, заведующего хозяйством, заведующего общежитием, бухгалтеров, диспетчера образовательного учреждения, лаборанта, библиотекаря, , кастелянши, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, , электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

Время начала работы с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с перерывом на один час - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.4. При шестидневной рабочей неделе (с нормой 36 часов) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается для:

- педагога-психолога с режимом работы с 13 часов 48 минут до 22 часов 00 минут с перерывом на один час - с 18 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

- воспитателя на 1.0 шт. ед. с режимом работы с 14. часов 30 минут до 22 часов с перерывом на один час - с 17 часов 30 минут до 18 часов 30 минут.

- воспитателя на 0.5 шт. ед. с режимом работы с 22 часов 00 минут до 01 часов 00 минут.

5.5. Для вахтеров учебного корпуса и дежурных по общежитию установлен скользящий график рабочего времени.

Для вахтеров учебного корпуса и дежурных по общежитию установлен скользящий график рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с ТК РФ (количество нормо-часов рабочего времени регламентируется графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом).

5.6. При шестидневной рабочей неделе (с нормой 36 часов) с одним

выходным днем устанавливается для преподавателей колледжа.

Время начала и окончания работы преподавателей, перерывов для отдыха и питания устанавливается администрацией в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса, объемом педагогической нагрузки и планами воспитательной и методической работы.

5.7. Учебная нагрузка устанавливается педагогическим работникам на новый учебный год директором Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета. При этом нормальная продолжительность рабочего времени преподавателя не должна превышать 36 часов в неделю (720 часов в год - норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы - нормируемая часть педагогической работы).

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 часов.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинаковом размере в порядке, определяемом Министерством образования Российской Федерации.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Для преподавателей норма часов преподавательской работы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.3. Расписание занятий утверждается Администрацией по согласованию с профсоюзным органом.

Расписание занятий составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени преподавателя.

Работа учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утверждаемым Администрацией с учетом мнения профсоюзного органа Колледжа. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.4. В соответствии со статьей 101 ТК РФ, для ниже перечисленных должностей работников, устанавливается ненормированный рабочий день: директору и водителю (Постановл.№101 от 20.03.2009г.)

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники при необходимости могут по распоряжению Администрации эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.5.Работа в выходные праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.6. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

6. Время отдыха.

6.1. Работникам Колледжа (за исключением педагогических работников) установлен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

Для работников, осуществляющих охрану, установлен суммированный учет рабочего времени.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена (за исключением лиц, работающих по графику сменности).

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается Администрацией по предварительной консультации с профсоюзным комитетом не позднее двух недель до окончания текущего календарного года (15 декабря) и доводится до сведения всех работников Колледжа под роспись.

6.3. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляют, как правило, в период летних каникул студентов (с 1 июля по 25 августа).

Предоставление отпуска директору Колледжа оформляется приказом Учредителя, а другим работникам - по Колледжу.

6.4. Администрация привлекает преподавателей к дежурству по Колледжу и по общежитию. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

График дежурств утверждается директором на месяц и вывешивается для всеобщего обозрения.

6.5. Во время каникул студентов, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией Колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего 36 часов в неделю.

6.6. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в семестр. Занятия методических объединений преподавателей проводится, как правило, не реже двух раз в учебный семестр.

6.7. Педагогическим и другим работникам, а также Администрации запрещается:

а) изменять по своему усмотрению начало и продолжительность очередного ежегодного отпуска, расписание занятий и график работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (перемен).

в) отвлекать преподавателей, учащихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом, для проведения в учебное время дней здоровья, эстетики, туризма, искусства, спортивных соревнований и других мероприятий;

г) отвлекать преподавателей в учебное время от их прямых обязанностей для участия на совещаниях, семинарах, проверках и т.д.;

д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания связанные с деятельностью общественных объединений.

6.8. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в учебном кабинете только с разрешения Администрации. Вход в учебный кабинет после начала занятий разрешается только по производственной необходимости.

6.9. Запрещается делать замечания преподавателям по поводу их работы во время учебных и иных занятий со студентами. В случае необходимости такие замечания делаются Администрацией по окончании занятий в отсутствие студентов и посторонних лиц.

7. Поощрения за труд.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, Администрацией к преподавателям и другим работникам применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) представление к ведомственным и государственным наградам;
- д) дополнительные виды поощрений, предусмотренные отдельными локальными актами.

7.2. Сведения о поощрениях в обязательном порядке должны быть отражены в личной карточке работника и внесены в его трудовую книжку.

8. Ответственность сторон.

8.1. Колледж несет ответственность:

- за нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных положениями настоящих Правил;

- за полученное работникомувечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, - в порядке и размерах, предусмотренных законодательством.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.3. Работник несет ответственность:

а) **Дисциплинарную** - за неисполнение или же ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, а также иными локальными актами Колледжа.

Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора и увольнения по основаниям, предусмотренным ТК РФ, налагаются приказом директора в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством и законодательством об образовании, после ознакомления работника с

предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений;

Дисциплинарные взыскания на лиц из числа администрации Колледжа налагаются соответствующим органом (должностным лицом), в порядке подчиненности;

Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение).

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

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания может быть доведен до сведения работников Колледжа.

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

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

б) **Ограниченную материальную ответственность** - за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу Колледжа, в пределах одного среднемесячного заработка. Возмещение ущерба производится по приказу директора путем удержания из заработной платы работника при соблюдении сроков и размеров удержаний, установленных трудовым законодательством;

в) **Полную материальную ответственность** - за весь прямой действительный ущерб в случаях:

- недостачи, порчи или утраты имущества Колледжа, полученного работником под отчет по любому разовому документу, содержащему подпись работника, удостоверяющую получение имущества учреждения, когда ущерб причинен преступными действиями работника, установленными приговором суда;

- когда ущерб причинен работником, находившимся в нетрезвом состоянии. Возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном нормами действующего законодательства.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила.

9.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в том же

порядке, установленном законодательством для принятия и утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) или ликвидации Колледжа, настоящие Правила утрачивают силу.

Обсуждены на общем собрании работников
(протокол № 43 от 01.09.2014 г.)