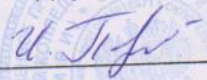


«Утверждаю»

Директор ГКПОУ «ГКИ РИ»

 И.М.-С.Плиев

«23» июня 2016г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников ГКПОУ
«Государственный колледж искусств Республики Ингушетия»**

г.Сунжа

2016 г.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (ст. 37) и Конституцией Республики Ингушетия каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы, право на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральными законами минимального размера оплаты труда, право на отдых.

1.2. Трудовые отношения работников Колледжа регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, бережно относиться к имуществу Колледжа, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии (ст. 21 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируют ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и выполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Колледжа по согласованию с Советом Колледжа.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа рассматриваются общим собранием работников и утверждаются администрацией Колледжа (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников - участников образовательного и воспитательного процессов в Колледже (преподавателей, классных руководителей, концертмейстеров, административно-управленческого и обслуживающего персонала), включая все структурные подразделения Колледжа.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Колледже.

2. Основные права и обязанности директора Колледжа.

2.1. Директор осуществляет управление Колледжем на принципах единоначалия и несет ответственность за качество подготовки обучающихся, финансовую и договорную дисциплину, осуществление учета и отчетности, сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Колледжа, соблюдение трудовых прав работников Колледжа, а также прав обучающихся, соблюдение и исполнение законодательства Российской Федерации и Республики Ингушетия.

2.2. Директор Колледжа в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации и Республики Ингушетия, Уставом Колледжа имеет право: действовать без доверенности от имени Колледжа, представлять его во всех организациях и учреждениях, заключать договоры, выдавать доверенности, открывать в установленном порядке лицевые счета, распоряжаться в установленном порядке финансовыми средствами, имуществом Колледжа;

- издавать в пределах своих полномочий приказы и распоряжения, давать указания, обязательные для всех сотрудников и обучающихся;
- заключать (расторгать) в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовые договоры с педагогическими работниками, принимать на работу и увольнять других сотрудников Колледжа, определять должностные обязанности всех работников и обучающихся Колледжа;

устанавливать в соответствии с законодательством РФ для работников Колледжа дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные льготы, поощрять работников организаций, обслуживающих коллектив Колледжа;

- утверждать штатное расписание и определять должностные оклады в пределах имеющегося фонда оплаты труда;
- утверждать положения о структурных подразделениях и назначать их руководителей;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ст. 192, 193 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3. Директор Колледжа обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

обеспечить организацию всей учебно-воспитательной, культурнопросветительной, административно-производственной и финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям по охране труда;

осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- утверждать годовые планы;

- обеспечить проведение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством РФ;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников Колледжа.

3.1. Преподаватели и другие работники Колледжа имеют право:

- заключать, изменять (по соглашению сторон) и расторгать трудовой договор с работодателем в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- на условия, обеспечивающие профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;
- выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения;
- избирать и быть избранным в органы управления Колледжа;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Колледжа и его подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления Колледжа;
- на бесплатное пользование библиотекой, информационными фондами Колледжа, услугами учебных и других;
- на различные формы морального и материального поощрения за успешные результаты педагогической, творческой, научно-методической и другой деятельности;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для педагогических работников;
- на повышение квалификации в установленном порядке, в том числе в системе подготовки и переподготовки научно-педагогических кадров;
- принимать участие во всех видах творческих и исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, представлять свои работы для публичного исполнения, воспроизведения посредством аудиовизуальных средств, публикаций;
- на длительный отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в Колледже. Отпуск предоставляется приказом директора Колледжа на основании заявления педагогического работника и рекомендаций Совета Колледжа;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2. Работники Колледжа имеют иные права, предусмотренные законом РФ «Об образовании», законодательством РФ о труде, другими нормативными правовыми актами РФ.

3.3. Преподаватели и другие работники Колледжа обязаны:

3.4. Преподаватели и другие работники Колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, настоящими правилами и иными локальными актами Колледжа;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- развивать у обучающихся интеллектуальные способности, самостоятельность, инициативу, ответственность, творческие способности;
- систематически, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою квалификацию;
- соблюдать положения Устава, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и действующих в Колледже положений и инструкций, бережно относиться к имуществу, духовным и материальным ценностям Колледжа;
- следовать общепринятым в среде работников культуры и искусства нравственным и этическим нормам;
- содействовать повышению авторитета Колледжа, сохранению традиций и наследия, недопущению неправомерного использования интеллектуальной собственности Колледжа, поиску и привлечению к обучению в Колледже талантливых детей;
- своим поведением служить для обучающихся примером ответственного творческого отношения к труду, интеллигентности;
- систематически, но не реже одного раза в 5 лет, проходить аттестацию для установления соответствия уровню квалификационных требований, предъявляемых к первой или высшей квалификационным категориям педагогических работников;
- незамедлительно сообщать директору Колледжа о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Колледже.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации Колледжа:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- санитарную книжку с допуском к работе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу педагогическим работникам.

4.1.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

4.1.4. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным оглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в Колледже, другой у работника (ст. 56 ТК РФ).

4.1.5. Прием на работу в Колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условия об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для круга лиц, определенных ст. 70 Трудового кодекса РФ.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в Колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, администрация Колледжа обязана ознакомить ее

владельца под роспись в личной карточке.

4.1.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Колледжа, соблюдение которых обязательно, а именно: Устав Колледжа, Коллективный договор, должностная инструкция, настоящие правила, инструкция по охране труда и другие нормативные правовые акты Колледжа.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Колледжа.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. случаев указанных в ст. 64 ТК РФ.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ГК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник (ст. 80 ГК РФ).

4.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Колледжа рабочее время определяется настоящими правилами, Коллективным договором, учебным расписанием и должностными обязанностями.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Колледже не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

В Колледже применяется следующая продолжительность рабочей недели: шести дневная с одним выходным днем или пяти дневная с двумя выходными днями, в зависимости от характера и условий работы.

В Колледже работа начинается в 8 часов 30 минут и заканчивается в 19 часов 00 минут (в соответствии с расписанием учебных занятий).

Для работников административно-хозяйственного персонала работа начинается с 9 часов и заканчивается в 17 часов.

5.4. В Колледже может устанавливаться сокращенное рабочее время с согласия соответствующего работника помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 92 ТК РФ) для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет. Право на работу по неполному рабочему времени имеют лица, указанные в ст. 93 ТК РФ.

5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя (концертмейстера) в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Колледжа возможно только:

-по взаимному согласию сторон;

-по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп (учеников).

5.5.1. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности, на срок до одного месяца;

- восстановление преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по

достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.5.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной части и председателями предметно-цикловых комиссий.

5.5.3. При составлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду что, как правило:

у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп (учеников) и объем учебной нагрузки, за исключением случаев уменьшения количества групп (учеников);

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев указанных в п. 5.5.

5.6. Учебное время преподавательского персонала определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и трудового законодательства.

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

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утверждается директором Колледжа.

5.8.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на стенде, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.5.2. РАБОТА в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Колледжа (ст. 113 ТК РФ).

Оплата в данном случае производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

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. Оплата труда педагогических и других категорий работников Колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул студентов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в

каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Колледжа с учетом необходимого обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ), и правилами об очередных и дополнительных отпусках.

5.10.1. Исходя из производственной и финансовой возможности, в Колледже могут предоставляться дополнительные отпуска сверх установленных законодательством РФ:

- за работу с ненормированным рабочим днем - 5 календарных дней.
- за работу на компьютере (не менее 30 часов в неделю) - 5 календарных дней. Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику законом.

5.10.2. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 128 ТК РФ), а также в связи:

- со свадьбой самого работника до 5 календарных дней;
- свадьбой детей до 5 календарных дней;
- смертью родственников и близких до 5 календарных дней;
- рождением ребенка до 5 календарных дней;
- переездом на новое место жительства;
- в других случаях по договоренности между работником и работодателем.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ);

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Другие виды поощрения работников за труд определяются Коллективным договором, настоящими правилами, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники Колледжа обязаны подчиняться администрации Колледжа, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом запрещается.

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

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением

проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Колледжа, Государственную трудовую инспекцию РИ или в суд.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник

не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. Охрана труда и производственная санитария.

8.1. Каждый работник Колледжа обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством

и иными нормативными правовыми актами, а также выполнять предписания и требования соответствующих надзорных инстанций.

8.2. Все работники Колледжа обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.