

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «ВПКР»

С.С. Полонский
«04» сентября 2025 г



Председатель профсоюзной организации

О.Н. Левина

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Волгоградский профессиональный техникум кадровых
ресурсов»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) – локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов» (далее по тексту – Техникум), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам Техникума мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; иными нормативными актами Российской Федерации и Волгоградской области; Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профкома (ст. 190 ТК РФ) с целью эффективной организации работы трудового коллектива Техникума, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, укрепления трудовой дисциплины.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников Техникума подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Уставом Техникума, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором и другими локальными актами Техникума.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Техникума.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Техникума реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Фактическое допущение к работе с согласия или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового отношения), независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае работодатель

обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.2. Работник Техникума, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется согласно ТК РФ, что оформляется приказом работодателя.

2.3. Необусловленный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в срок 7 (семь) рабочих дней сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении, приказе) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым на работу без испытания.

2.5. Лица, поступающие на работу в Техникум, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.6. Согласно ТК РФ лицо, поступающее на работу в Техникум, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН (свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика);

- медицинскую книжку;
- 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, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Техникума определяются ст. 62, 66 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель обязан знакомить работников под роспись с действующими в Техникуме коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами (должностной инструкцией), относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.8. Техникум вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.9. Работникам Техникума разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников профессиональных образовательных организаций определяются федеральным законодательством, а также гл. 44 ТК РФ.

2.10. На всех работников Техникума, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки.

2.11. При приеме на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.11.1 ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.11.2 ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка Техникума, коллективным договором и иными локальными актами;

2.11.3 провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 данной статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.14. В день увольнения работники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1. Работники Техникума имеют право на:

- защиту чести, достоинства и деловой репутации;

- избрание (быть избранным) в выборные органы Техникума, в том числе – органы самоуправления и общественные организации, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических и других структурных подразделений Техникума;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в установленном законодательством РФ порядке.

3.2. Педагогические работники Техникума имеют право на определение содержания учебных дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих индивидуальным особенностям обучающихся, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса и подготовки выпускников Техникума.

3.3. Работники Техникума обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и Волгоградской области, Устав Техникума, настоящие правила и иные локальные нормативные акты образовательной организации;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- качественно и в установленные сроки выполнять возложенные на них трудовые функции и должностные обязанности.
- воздерживаться от деяний, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые функции;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории Техникума;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

3.4. Педагогические работники Техникума обязаны:

- не допускать использования антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- организовывать учебную и учебно-производственную деятельность обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и(или) ДПП;
- осуществлять педагогический контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и(или) ДПП в процессе учебной, учебно-производственной деятельности обучающегося, промежуточной и итоговой аттестации;
- осуществлять разработку программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и(или) ДПП;
- создавать педагогические условия для развития группы (курса) обучающихся по программам СПО;
- осуществлять социально-педагогическую поддержку обучающихся по программам СПО в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии;
- информировать и консультировать школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора;
- проводить практикоориентированные, профориентационные мероприятия со школьниками и их родителями (законными представителями);
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- вести воспитательную работу с обучающимися;
- осуществлять своевременное оформление всей учебной, учебно-производственной, воспитательной и методической документации;
- систематически повышать педагогическое мастерство и профессиональную квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;
- осуществлять организационное и методическое руководство научно-исследовательской работой обучающихся;
- организовывать мероприятия по формированию здорового образа жизни обучающихся и укреплению здоровья;
- осуществлять мониторинг трудоустройства выпускников Техникума;

- обмениваться педагогическим опытом с педагогическими работниками других образовательных организаций;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором Техникума в соответствии с профессиональными стандартами, квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых функций и должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Техникума;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- организовать труд педагогических и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и прочего оборудования и наличие необходимых инструментов, обеспечивающих непрерывное ведение образовательного процесса;
- обеспечивать выполнение контрольных цифр приема государственного задания и выпуска специалистов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, улучшая качественные показатели работы Техникума, создавать условия для улучшения

качества подготовки специалистов с учетом требований современного регионального рынка труда;

- создавать необходимые условия для нормального осуществления трудовой деятельности, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы и отдыха;
- обеспечивать своевременный ремонт учебных корпусов, общежитий, оздоровительных и спортивных сооружений;
- принимать меры по обеспечению образовательного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.
- осуществлять контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату работникам в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать уход за этими средствами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума;
- способствовать изобретательской и рационализаторской работе в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов производства.

4.3. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или с учетом мнения профкома Техникума.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается, для:

- руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала – 40 часов в неделю;
- педагогических работников – 36 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Техникума устанавливается следующее:

Начало работы: 8.30

Перерыв: 12.00 - 12.30

Окончание работы: 17.00

5.3. В Техникуме устанавливаются следующие приемные часы:

- директор принимает:
обучающихся и их законных представителей с 15.00 до 17.00 (вторник, пятница);
работников с 15.00 до 17.00 (понедельник, среда, четверг);
- заместители директора принимают:
обучающихся и их законных представителей с 15.00 до 17.00 (среда, четверг);
работников с 15.00 до 17.00 (понедельник, вторник, пятница).

5.4. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с ТК РФ.

5.5. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников Техникума.

Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника Техникума работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем или работником.

5.6. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.7. Работник должен предупредить в разумные сроки работодателя (непосредственного руководителя) о неявке на работу по болезни (временной нетрудоспособности) для возможности его замены другим работником.

Работник, отсутствовавший на работе по болезни (временной нетрудоспособности) обязан предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.8. Учебные занятия в Техникуме проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором.

Учебное расписание составляется согласно рабочим учебным планам и вывешивается на информационном стенде Техникума, не позднее, чем за неделю до начала учебных занятий. Учебное расписание публикуется на официальном сайте Техникума.

5.9. О начале и об окончании учебного занятия преподаватели извещаются звуковым оповещением (звонок).

При звуковом оповещении о начале занятия (звонок), преподаватель должен находиться в учебной аудитории, определенной расписанием учебных занятий. Окончание учебного занятия производится не ранее звукового оповещения (звонка).

5.10. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Соответствие гигиеническим требованиям всех мест общего пользования в Техникуме обеспечивает технический персонал.

Чистоту и порядок в учебных аудиториях, учебно-производственных мастерских, мастерских, лабораториях, на полигонах обеспечивает технический персонал. К обеспечению чистоты и порядка в учебных аудиториях, учебно-производственных мастерских, мастерских, лабораториях, на полигонах могут привлекаться обучающиеся на, исключительно, добровольной основе в рамках трудового воспитания с учетом состояния их здоровья.

5.11. Сторонние лица могут присутствовать на учебном занятии только с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечание преподавателям по поводу их работы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

5.12. Рабочее время педагогического работника определяется в совокупности учебным расписанием, а также выполнением трудовых функций и должностными обязанностями.

5.13. Во время зимних и в период летних каникул педагогические работники, если они не находятся в отпуске, осуществляют иные трудовые функции.

5.14. Дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных трудовых функций, предусмотренных должностной инструкцией, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, указанные работники могут использовать для дополнительного профессионального образования, повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормального хода образовательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников.

Ежегодные отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.16. Работникам на территории Техникума запрещается:

5.16.1. курение;

5.16.2. распитие спиртных напитков;

5.16.3. использование в одежде неделового стиля, а именно шорт, пляжных сарафанов, пляжных шлёпок, спортивной одежды (за исключением занятий физкультурой) и иных элементов одежды и аксессуаров, противоречащих деловому стилю одежды;

5.16.4. громкий разговор во время учебных занятий, если такового не требует учебный процесс;

5.16.5. пользование средствами связи во время учебных занятий.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых функций и должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения педагогических и иных работников Техникума:

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. премирование;

6.1.3. награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Техникума представляются к наградам, установленным законодательством Российской Федерации, и иным государственным наградам.

6.3. Меры поощрения применяются директором по представлению руководителей структурных подразделений Техникума, оформляются приказом и доводятся до сведения работника.

6.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.5. Примененные к работнику Техникума меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничений сроком давности.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых функций и должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. Замечание.

7.2.2. Выговор.

7.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные в соответствии с законом (ТК РФ) на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения профкома, если увольняемый работник является членом профсоюза.

7.3. Дисциплинарные взыскания к работникам Техникума применяются директором и объявляются приказом.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. (ст.193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, 374, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.6. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

7.7. Применению дисциплинарного взыскания к педагогическим работникам должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Техникума. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров или работником, ответственным за кадровую работу в Техникуме, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются для ознакомления работников на информационных стендах и на официальном сайте Техникума.