

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Березниковское музыкальное училище» (колледж)

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
протокол № 2
от « 20 » 11 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Березниковское музыкальное
училище» (колледж)
Г.А.Штейнле

Подпись
« 20 » 11 2015 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБПОУ «БЕРЕЗНИКОВСКОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»

1. Общие положения

1.1. К работникам Учреждения относятся административно-управленческий персонал, педагогические работники, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал.

1.2. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода труда, включая право на труд; запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве и другие основные принципы согласно ст. 2 ТК РФ.

1.3. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ТК РФ ст. 189).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ТК РФ ст.189, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией училища по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка училища утверждаются директором училища с учётом мнения представительного органа работников училища в лице Совета училища (ТК РФ, ст. 190).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности администрации

2.1. Администрация училища имеет право на:

- Управление училищем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом училища.
- Заключение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками.

- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации.
- Контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация училища обязана:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Заключать коллективный договор по согласованию с выборным профсоюзным органом училища.
- Разрабатывать Программы развития училища, обеспечивать их выполнение.
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников училища.
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять меры воздействия к нарушителям трудовой согласно законодательству РФ).
- Принимать меры по участию работников в управлении училища, укреплять и развивать социальное партнерство.
- Выплачивать в полном объеме заработную плату работникам согласно коллективному договору каждые полмесяца (5 и 20 число текущего месяца).
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников училища.
- Обеспечивать младший обслуживающий персонал училища в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов.
- Обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам училища.
- Создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий.

- Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году.
- Утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы.
- Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников училища.
- Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.
- Обеспечивать своевременный ремонт учебного здания, аудиторий.

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзом училища, а также в соответствии с коллективным договором.

2.4. Администрации запрещается:

- Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы.
- Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.
- Входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор училища и его заместители.

3. Основные права и обязанности работников училища

3.1. Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- Участвовать в управлении училищем в порядке, определяемом его Уставом.

3.2. Работник обязан:

Соблюдать Устав и локальные акты учреждения.

Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка училища. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, в том числе устные; использовать рабочее время для производительного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности. Принимать

активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы. Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников, а также в отношении училища. Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников училища.

Соблюдать законные права и свободы студентов, уважать честь и достоинство обучающихся, развивать у них познавательскую активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов.

Педагогам следует избегать конфликтных ситуаций, быть образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости. Уделять внимание своему внешнему виду: он должен соответствовать общепринятому деловому стилю.

Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Выполнять график проведения обязательных мероприятий по училищу. Разрабатывать учебно-методические комплексы по дисциплинам, в т.ч. рабочие программы, календарно-тематические планы, методические рекомендации, тесты, контрольные задания, вопросы к семинарам, лекции-конспекты, методические карты, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию, внедрять инновационные формы и методы работы.

Вести учет успеваемости студентов (мониторинг качества), организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

Вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом училища. Повышать педагогическое

мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику. Осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством студентов. Вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента студентов.

Осуществлять постоянную связь с выпускниками училища, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

Обмениваться опытом работы с коллегами училища и с преподавателями других учебных заведений.

Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

3.3. Преподавателям запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы без согласования с администрацией училища
- Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.
- Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией училища.
- Задействовать студентов в концертной деятельности без предварительного согласования с администрацией училища.
- Удалять студентов с занятий.
- Курить в помещении и на территории училища.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в училище.

4.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ТК РФ ст.61). Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в училище, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу (ТК РФ ст.65) работник обязан предъявить администрации училища:

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Страховое свидетельство пенсионного страхования.
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
- Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК ст. 69, ст. 213, Закон «Об образовании»).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ТК РФ ст. 65).

4.1.5. Прием на работу в училище без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании личного заявления и письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок (ТК РФ ст. 68).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у каждой из сторон. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ТК РФ ст. 67).

4.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений - шесть месяцев (ТК РФ ст. 70).

4.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в училище свыше пяти дней, в случае, если работа в училище является для работника основной (ТК РФ ст. 66).

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

4.1.11. С записями в трудовой книжке администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

4.1.12. На каждого специалиста ведется личное дело, состоящее из:

- Личного листка по учету кадров с фотографией и автобиографией.
- Копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке.
- Личного заявления работника.
- Заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении и увольнении. Копии документов о наградах.
- Материалов по результатам аттестации работника и курсов повышения квалификации.
- Один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.13. Работник должен заполнить листок по учету кадров и написать автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.14. Личное дело работника хранится в училище 75 лет.

4.1.15. О приеме работника в училище делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами училища, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- Уставом училища.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Коллективным договором.
- Должностной инструкцией.
- Правилами по пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами училища, упомянутыми в трудовом договоре (эффективном контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.17. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку об отсутствии (наличии) судимости, копию трудовой книжки, копию документа об образовании, копию документов о награждениях (при наличии), справку с места основной работы, с указанием должности и графика работы заверенные администрацией

по месту основной работы, материалы по аттестации, другие документы согласно Трудового кодекса РФ.

4.2. Прекращение трудового договора (эффективного контракта).

4.2.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84).

4.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ ст. 80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, о котором просит работник.

Увольнение работников основного состава учреждения (преподавателей, концертмейстеров) по инициативе учреждения, связанного с сокращением штата работников допускается только после окончания учебного года.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация училища обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, послужившей основанием прекращения трудового договора.
- В последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ТК РФ ст. 80).
- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.2.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

5.1. Образовательная организация самостоятельна в осуществлении образовательного процесса, подборе, расстановки кадров научной, финансовой и иной деятельности в пределах установленных законодательством РФ и Уставом учреждения.

Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка училища (ТК РФ ст.189), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом училища, годовым календарным учебным графиком работы, согласно приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №16-01 «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».

5.2. Для преподавателей училища устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен педагогическим работникам во время учебного года согласно Трудовому кодексу Российской Федерации по личному заявлению работника.

5.4. Учебная нагрузка преподавателей оформляется приказом по училищу.

5.6. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в училище и не может превышать двух учебных ставок (1440 педагогических часов и 1920 концертмейстерских часов) на учебный год.

5.7. Учебная нагрузка преподавателям и концертмейстерам на новый учебный год устанавливается администрацией училища с учетом мнения председателей предметно-цикловых комиссий до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.9. В соответствии со ст.93 ТК РФ работнику может быть установлен неполный рабочий день (или неполная рабочая неделя) по письменному соглашению между работником и администрацией училища.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей, ведущих индивидуальные занятия, в течение учебного года возможно при отчислении или зачислении студентов.

5.11. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы училища.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.12. Учебные занятия в училище проводятся по учебному расписанию, которое составляется учебной частью и утверждается директором. Учитывая специфику обучения в учреждении, где для ряда дисциплин необходимым производственным условием является наличие концертмейстера (концертмейстера /иллюстратора/), преподаватель согласовывает расписание по данным дисциплинам с концертмейстером и предоставляет расписание в учебную часть. При составлении расписания необходимо соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам и вывешивается в училище на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий.

5.13. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

5.14. О начале и окончании каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонками.

5.15. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском преподавателя, является рабочим временем педагогических работников училища.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его во время летних каникул, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором к участию в работе ПЦК, связанной

с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.16. Директор имеет право при необходимости привлечь преподавателей к дневному дежурству по училищу.

5.17. На каждый курс заводится типовой журнал групповых учебных занятий по установленной форме. Индивидуальные занятия преподавателя фиксируются в соответствующем журнале (журнал индивидуальных занятий). Журналы заполняются своевременно и хранятся в учебной части.

5.18. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправленной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность начальник хозяйственного отдела.

За содержание в исправности оборудования кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность преподаватели.

5.19. Ключи от всех учебных помещений должны находиться на вахте и выдаваться под роспись.

5.20. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.21. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников училища. Преподаватели и концертмейстеры должны в обязательном порядке расписываться в журнале контроля учета рабочего времени (приход-уход).

5.22. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым начальником хозяйственного отдела с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников училища к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.24. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях,

предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профкомом училища (ТК РФ ст. 99).

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

5.26. График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до его начала (ТК РФ ст. 123).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ТК РФ ст.126).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ТК РФ ст. 127).

5.27. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный не оплачиваемый отпуск сроком до 1 года.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- Объявление благодарности приказом администрации.
- Вручение благодарственного письма администрации.
- Стимулирующие выплаты.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по училищу, доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам и отраслевым наградам. (ТК РФ ст.191).

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения (письменные и устные).

7.2. Работники, 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 работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Увольнение работника по инициативе работодателя возможно на основании статьи 81 ТК РФ.

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

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

7.9. 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 шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем училища профессионального поведения и (или) Устава училища может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

7.11. 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.

7.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх дней со дня его издания (ТК РФ ст.193).

7.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ТК РФ ст.66).

7.14. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ТК РФ ст. 194).