

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ФГБУ ПОО  
«ГУОР г. Щелково МО»  
от « 31 » 01 2023 № 05/2-н

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
ФГБУ ПОО «Государственное училище (техникум)  
олимпийского резерва г. Щёлково Московской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, подзаконными актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБУ ПОО «Государственное среднее профессиональное училище (техникум) олимпийского резерва г. Щелково Московской области» (далее – Работодатель/ Училище).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**II. Порядок приема и увольнения работников**

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) ИНН - свидетельство о регистрации в налоговом органе;
- 6) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) Справка об отсутствии судимости;
- 8) Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для лиц при назначении на должности с коррупционными рисками, перечень которых утвержден Министерством спорта Российской Федерации).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Училища.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Училище и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Училища;
- 4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели,

если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. 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 заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.5. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

### **III. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работники Училища имеют право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором, в случае его заключения;
- 4) не позднее 05 и не позднее 20 числа каждого месяца в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Училища;
- 8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 9) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работники обязаны:**

- 1) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Училище в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 5) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Училища;
- 6) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных

норм делового общения, принятых в Училище.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих или с учетом профессиональных стандартов.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Училища и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);
- 5) обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;
- 6) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- 7) осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы;
- 8) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;
- 9) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- 10) обеспечить правильное применение действующей в Училище системы оплаты труда;
- 11) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины,

постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;

12) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

13) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

14) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

15) обеспечивать защиту персональных данных работника.

## V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю).

Начало работы - 08:30.

Перерыв - с 13:00 до 13:30.

Окончание работы - 17:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

5.1.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальным учетом особенностей их труда устанавливается:

**продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы:**

- методистам, старшим методистам;
- преподавателям;
- воспитателям.

**продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю за ставку заработной платы:**

- старшим воспитателям.

**продолжительность рабочего времени работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы<sup>1</sup>:**

- тренерам-преподавателям;
- старшим тренерам-преподавателям.

5.1.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- 720 часов в год - преподавателям.

<sup>1</sup> При условии, что работник выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (п. 21 ст. 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

**Примечания:**

А. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должности и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательных учреждений, утвержденных в установленном порядке.

Б. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для преподавателей, тренеров - преподавателей, старших тренеров - преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает в себя проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

В. Для преподавателей и тренеров-преподавателей время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно утвержденных установленным порядком расписанию занятий, календарному плану спортивных мероприятий.

Для методистов время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы - 08:00.

Перерыв - с 13:00 до 13:30.

Окончание работы - 15:50.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Для старшего методиста время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком работы старшего методиста, утверждаемым директором Училища.

Г. Для воспитателей время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком сменности, разрабатываемым старшим воспитателем и утверждаемым директором Училища.

Д. Для старшего воспитателя время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком работы старшего воспитателя, утверждаемым директором Училища.

5.2. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (чрезвычайного и непредотвратимого при данных условиях обстоятельства), допускается только с предварительного разрешения руководителя структурного подразделения или директора учреждения.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

Разрешение на оставление рабочего места (отсутствие на рабочем месте) могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- 1) заболевания;
- 2) неожиданно возникшего серьезного события в семье;
- 3) посещения по специальному вызову врача-специалиста;
- 4) медицинского обследования;
- 5) регулярного медицинского лечения при наличии предварительного согласия руководства;
- 6) сдача экзаменов;

7) участие в судебных разбирательствах в случае вызова в суд.

О всяком отсутствии на работе, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководителю своего структурного подразделения или начальнику отдела кадров в течение 4-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим. Отсутствие на рабочем месте по уважительной причине должно быть подтверждено соответствующим документом, выданным компетентным органом.

5.3. Для отдельных категорий работников, не указанных в примечании к п. 5.1.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. Применение суммированного учета рабочего времени отражается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

5.5. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере или по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.

5.6. Если работнику предоставляется за сверхурочную работу дополнительное время отдыха, то часы, отработанные сверхурочно, оплачиваются в одинарном размере, а время отдыха оплате не подлежит.

5.7. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

5.7.1. Для педагогических работников, работающих по совместительству, устанавливаются следующие особенности:

1. указанная категория работников вправе осуществлять работу по



совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в другой организации, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения);

2. продолжительность работы по совместительству указанной категорией работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников (в том числе тренеров - преподавателей, тренеров) - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников (в том числе тренеров - преподавателей, тренеров) у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов в неделю;

3. для указанной в пункте 5.1.1. настоящих Правил категории работников не считается совместительством и не требует заключения трудового договора следующие виды работ:

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

- педагогическая работа в одном и том же учреждении среднего профессионального образования с дополнительной оплатой;

- работа без занятий штатной должности, выполнение педагогическими работниками обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательного учреждения, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов;

Выполнение работ, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим педагогическим работникам и руководителям следующей продолжительности:

### **Руководители**

1. Заместители директора <sup>2</sup>	<b>56</b>
---------------------------------------	-----------

### **Педагогические работники<sup>3</sup>**

1. Преподаватель	<b>56</b>
1. Старший воспитатель	<b>56</b>
2. Воспитатель	<b>56</b>
3. Старший методист	<b>56</b>
4. Методист*	<b>56</b>
5. Старший инструктор-методист*	<b>42</b>
6. Инструктор-методист*	<b>42</b>
7. Старший тренер-преподаватель*	<b>42</b>
8. Тренер-преподаватель*	<b>42</b>

5.13. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Училища и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

## **VI. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

6.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

<sup>2</sup> При условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

<sup>3</sup> \*При условии, что работник выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (п. 21 ст. 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться полностью или частично, в зависимости от тяжести совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельств при которых он совершен, наступивших последствий, а также прежнего поведения работника, предусмотренные положением об оплате труда выплаты стимулирующего характера, а также премии и вознаграждения (далее – выплаты стимулирующего характера). Причины прекращения стимулирующих выплат указываются в приказе директора Учреждения.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка выплаты стимулирующего характера по результатам работы за соответствующий период и по итогам работы за год работнику не начисляются.

В случае грубого нарушения работником трудовых обязанностей, приказом о наложении дисциплинарного взыскания или отдельным приказом может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Училища по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юрисконсультom Училища.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием

мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Училища.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.9. Если в течение 1 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 просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета (при наличии) может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.10. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, извлечения из них вывешиваются в структурных подразделениях Училища на видном месте. Ознакомление Работника при приеме на работу с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке, что подтверждается его подписью в трудовом договоре.