

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе на основании следующих документов:
 - 1.1.1. Трудовой Кодекс РФ.
 - 1.1.2. Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями).
 - 1.1.3. Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) от 21.11.2011г № 323-ФЗ.
 - 1.1.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
 - 1.1.5. «Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования», утвержденное постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543.
 - 1.1.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения об учебной и производственной практике студентов и осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 26.11.2009 № 673.
 - 1.1.7. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.04.2012г. № 362н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки по основным образовательным программам среднего, высшего и послевузовского медицинского и фармацевтического образования и дополнительным профессиональным образовательным программам».
 - 1.1.8. Устав БПОУ ВО «Острогожский медицинский колледж».
- 1.2. Положение о правилах внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся регламентирует порядок деятельности и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации в ходе учебно-воспитательного процесса. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем (руководителем учреждения) в пределах предоставленных ему прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4. Исходя из общепризнанных принципов международного права и в соответствии с Конституцией РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая на ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора предоставляется работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, 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 трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

2.8. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ «Оформление приема на работу»). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме и переводе на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись со всеми действующими в учреждении локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Всем работникам, проработавшим свыше 5 дней, делается запись в трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.13. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.15. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего зако-

нодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ.

- 3.1 Управление колледжем осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, единоначалия и коллегиальности.
- 3.2 В колледже создаётся выборный представительный орган – Совет колледжа, который осуществляет общее руководство деятельностью колледжа и способствует эффективному и качественному его функционированию. Устав колледжа принимается Советом колледжа.
- 3.3 Педагогический и методический советы направляют и координируют учебно-воспитательную и учебно-методическую деятельность педагогического коллектива.
- 3.4 Единоличным исполнительным органом образовательной организации является директор, который осуществляет текущее руководство образовательной, организационно-хозяйственной деятельностью колледжа.
- 3.5 Директор колледжа осуществляет управление колледжем как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников колледжа.
- 3.6 Руководство колледжа контролирует соблюдение работниками колледжа должностных обязанностей, правилами внутреннего распорядка, трудовой и производственной дисциплиной.
- 3.7 Директор в соответствии с законодательством РФ назначает на должности и освобождает от нее работников, а также определяет их должностные обязанности в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.8 Распоряжения администрации колледжа в рамках своих полномочий, обязательны для выполнения сотрудниками, в том числе педагогическими работниками.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.

- 4.1. Работники колледжа имеют право:

- избирать и быть избранным в Совет колледжа и другие выборные органы, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- участие в управлении колледжем в порядке, определённом его Уставом;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.
- педагогические работники колледжа имеют право самостоятельно выбирать методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса, имеют право на творческую инициативу, на свободное выражение своего мнения, свободу преподавания. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физиче-

ским и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения;

- на участие в разработке образовательных программ;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений колледжа в соответствии с Уставом и (или) коллективным договором;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа,
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на выполнение работниками других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, запрещённых законодательством.

4.2. Работники колледжа обязаны:

- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать нормы морали и нравственности, быть примером для обучающихся (подчинённых), уважать их личность и права;
- соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты;
- повышать эффективность и качество труда, своевременно и тщательно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами (инструкциями);
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- работать честно, добросовестно и качественно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации колледжа, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчинёнными;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3. Педагогические работники обязаны:

- качественно выполнять педагогические обязанности, осуществлять свою педагогическую деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых им учебных дисциплин;
- выполнять обязанности классного руководителя, обязанности председателя цикловой методической комиссии, обязанности заведующего кабинетом и т. п., если таковыми назначены приказом директора;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, строго следовать нормам профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни, учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучающимися;

- бережно относиться к имуществу колледжа,
- соблюдать требования к внешнему виду в соответствии с морально-этическими нормами педагогического работника.

4.4. Руководящие и педагогические работники колледжа проходят аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Преподаватели профессионального цикла по специальностям подготовки обязаны проходить стажировку на рабочем месте 1 раз в три года. Порядок проведения стажировки определяется локальным актом.

4.6. Повышение квалификации педагогических работников проводится 1 раз в 5 лет.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, с которыми работник знакомится в отделе кадров под роспись.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работодатель имеет право на:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ;
- 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение законодательства о труде (ТК РФ), правил охраны труда и обучения, улучшение условий труда и быта, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабо-

чье место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние приборов и оборудования, запасов материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- создать условия для эффективного труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых форм и методов труда;
- обеспечить рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения, а также правильное применение действующих условий оплаты и нормирование труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечить надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- обеспечить систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необ-

ходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- создать необходимые условия для повышения квалификации преподавателей, обеспечить систематическое повышение работниками колледжа теоретического и методического уровней;
- создать необходимые условия для повышения квалификации преподавателей, обеспечить систематическое повышение работниками колледжа теоретического и методического уровней;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении подведомственными структурами;
- создать условия для повышения эффективности и качества образовательного процесса и роста производительности труда путём внедрения новейших достижений науки, техники, технологий, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда;
- обеспечить колледж необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- принимать меры по своевременному рассмотрению и реализации конструктивных предложений преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы колледжа, а также критических замечаний.

5.3. Работодатель несёт ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем.

5.4. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1. В колледже устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями; за исключением работников, работающих согласно расписанию и графиков работы:

- преподаватели;

- гардеробщица;
- уборщика служебных помещений;
- заведующего библиотекой;
- библиотекаря;
- специалиста по гражданской обороне;
- заведующего КПК;
- секретаря КПК.

Продолжительность рабочего дня для данной категории работников определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором колледжа по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор колледжа или его заместитель по учебной работе по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе. (ст. 66 «Типовое положение об образовательном учреждении»).

6.3. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическими работниками, там где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- 6.4. Продолжительность рабочего дня педагогических работников колледжа определяется из расчёта годовой педагогической нагрузки.
- 6.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, индивидуальным планом, комплексным планом работы колледжа в том числе: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 6.6. Педагогические работники обязаны посещать все мероприятия, проводимые в колледже, независимо от наличия или отсутствия учебных занятий в эти дни (если они не находятся в отпуске).
- 6.7. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов и других работников. В каникулярное время или при отсутствии учебной деятельности педагогические работники ежедневно должны находиться на рабочем месте и заниматься другими видами производственной деятельности (воспитательной, творческой, исследовательской и т.д.).
- 6.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутриколледжных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания студентов – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 мин до полутора часов.
- 6.9. Преподаватель обязан:
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и студентов;
 - к первому дню каждого семестра иметь тематический план работы;
 - выполнять все приказы директора колледжа, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
- классный руководитель занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, классные родительские собрания. Классные руководители во внеурочное время привлекаются к дежурству на мероприятиях, в которых участвуют студенты их групп.

6.10. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий, не допускать студентов к занятиям по собственной инициативе;
- оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних, без сотрудников колледжа;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещениях колледжа.

6.11. В колледже устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- занятия начинаются и заканчиваются по звонку;
- вход в учебную аудиторию после начала учебного занятия разрешается только директору колледжа, его заместителям, представителям администрации по вопросам их компетенции;
- посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора колледжа или его заместителей;
- Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

- воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику учебного занятия, влияние личности педагога.

6.11. В колледже установлена шестидневная учебная неделя.

6.12. Теоретические занятия в колледже проводятся парами (2 урока по 45 мин с 5-минутным перерывом между уроками). Между парами перерыв – 10 мин., перерыв на обед – 30 минут.

6.13. График проведения теоретических занятий:

1 пара – 8.00 – 9.35

2 пара – 9.45 – 11.20

3 пара – 11.30 – 13.05

Обед – 13.05 – 13.35

4 пара – 13.35 – 15.10

5 пара – 15.20 – 16.55

6 пара – 17.05 – 18.40

7 пара – 18.50 – 20.25

6.14. Практические занятия проводятся по расписанию в соответствии с действующими нормативными актами.

6.15. Занятия проводятся в учебных кабинетах колледжа, так и в учебных кабинетах ЛПУ в соответствии с действующими нормативными актами.

6.16. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

6.17. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с соответствующим выборным органом с учетом необходимости

6.19. обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников (Приложение №4) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

(в соответствии со ст. 191 ТК РФ)

- 7.1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение обязанностей, повышение производительности труда и других достижений в работе.
- 7.2. Устанавливаются соответствующие меры поощрения:
- Объявление благодарности
 - Выдача премии
 - Награждение ценными подарками
 - Награждение почетными грамотами
 - За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 7.3. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.
- 7.4. Поощрения объявляются приказом работодателя и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения.

VIII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие взыскания:
- Замечание
 - Выговор
 - Увольнение по соответствующим основаниям
- 8.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен.
- 8.3. До применения взыскания в соответствии со ст.193 ТК РФ от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни и отпуска, но не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

- 8.5. За каждый проступок может применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято, если в течение года со дня его применения работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 8.7. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 8.8. Работодатель вместо применения взыскания имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.