

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«ГОРЯЧЕКЛЮЧЕВСКОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
министерства здравоохранения Краснодарского края



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.В. Ремизов И.В. Ремизов

«30» сентября 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРЯЧЕКЛЮЧЕВСКОЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО
профсоюзным комитетом
Протокол №2 от 29.09.2014

ОДОБРЕНО
На общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 1от 30.09.2014

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Деятельность медицинского колледжа строится на основе Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава колледжа.
- 1.2. Настоящие Правила создают оптимальные условия для образовательной, правовой и хозяйственно-экономической деятельности колледжа и всех его структурных подразделений.
- 1.3. Трудовая дисциплина в колледже основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении сотрудников к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.4. Бережное отношение к имуществу колледжа, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанности членов коллектива учебного заведения.
- 1.5. Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для успешной учебы, для полного и рационального использования рабочего времени и высокопроизводительной работы, а также поощрением за творческий труд.
- 1.6. Настоящие правила внутреннего распорядка имеют целью, наряду с укреплением дисциплины и порядка, обеспечить демократизацию и гуманизацию учебного процесса через выполнение следующих пунктов «Кодекса морали личности»:
 - признание самоценности человеческой жизни и здоровья, отношение к каждой личности как к суверену.
 - бережное отношение к природе и ее животному миру, активная экологическая деятельность.
 - неукоснительное соблюдение общечеловеческих нравственных норм, незыблемости демократических прав и свобод.
 - законопочитание и законопослушание, охранительное отношение к правопорядку.
 - постоянное стремление к овладению научными знаниями, исполнение своих обязанностей в их разумном практическом применении.
 - стремление к своему личностному самоутверждению; вера в себя и в людей, неиссякаемость жизненного оптимизма.
- 1.7. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах, предоставленных ей Уставом прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА.

2.1. Вновь поступающие на работу преподаватели, административные работники и другие сотрудники принимаются на работу на основании трудового договора или по контракту.

Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора или контракта.

2.2. При приеме на работу администрация требует от поступающего представить документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением лиц, поступающих на работу впервые или на условиях совместительства);
- военный билет (для военнослужаших);
- паспорт (в соответствии с законодательством о паспортах), либо иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке – при приеме на должность, требующую специальных знаний;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- санитарную книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При приеме на работу преподавателей по совместительству от поступающего требуется:

- копия трудовой книжки, оформленная в установленном порядке;
- копия документа об образовании;
- график работы по основному месту работы, заверенный руководителем учреждения;
- паспорт;
- свидетельство о прохождении интернатуры или клинической ординатуры (для врачей).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, квалификационной характеристикой деятельности, условиями труда и его оплатой, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- ознакомить с правилами обращения с оборудованием, аппаратурой и инструментами;
- составить с поступающим письменный трудовой договор (контракт), срочное или бессрочное трудовое соглашение на определенный срок, оговаривается как в письменном виде в форме отдельного документа (контракта), так и в приказе по училищу;
- ознакомить со структурой управления и общественного самоуправления учебным заведением.

2.5. Лицам, поступающим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

2.6. На каждого преподавателя и другого сотрудника колледжа ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- копии документов об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- копии дипломов о присвоении ученой степени, ученого звания; копии документов о пройденном повышении квалификации;
- выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении, взыскании и увольнении.

Личное дело работника хранится в отделе кадров колледжа, в том числе и после увольнения работника.

2.7. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством:

- работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, в любое время, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- по истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет;
- по договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе администрации колледжа не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Увольнение штатного преподавателя в связи с сокращением объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года, увольнение преподавателей-совместителей может производиться по окончании педагогической нагрузки в данном учебном году.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации колледжа.

В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации (статьи 71, 75, 78,79, 80, 81, 83, 84, часть четвертая статьи 74, части третья и четвертая статьи 73, часть первая статьи 72.1). Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА.

3.1. Административное руководство колледжем осуществляет директор колледжа с помощью своих заместителей и руководителей структурных подразделений.

3.2. Директор колледжа имеет право:

- действовать от имени учебного заведения, представлять его во всех учреждениях;
- распоряжаться имуществом колледжа и его средствами, заключать договора, выдавать доверенности, открывать в банках счета и является распорядителем кредитов;
- подбирать своих заместителей, назначать, перемещать и увольнять их приказом по колледжу;
- принимать на работу и увольнять в установленном законом порядке преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал;
- поощрять и налагать взыскания в административном порядке на работников и студентов колледжа;
- распределять нагрузку среди преподавателей с участием тарификационной комиссии колледжа;
- представлять преподавателей и других работников колледжа, особо отличившихся в работе, к поощрениям и наградам.

Директору подчиняются все работающие и обучающиеся в колледж лица. Распоряжения директора могут быть отменены только вышестоящим органом – Учредителем.

Директор периодически (1 раз в год) отчитывается о своей работе перед Советом колледжа и согласовывает с ним основополагающие решения в области кадровой, финансово-хозяйственной работы. Вопросы учебно-воспитательной работы директор согласовывает с другим коллегиальным органом – педагогическим советом.

Компетенцию заместителей директор устанавливает в соответствии с действующим законодательством и закрепляет их права и обязанности в квалификационных характеристиках соответствующих должностей.

3.3. Директор и администрация колледжа обязаны:

- организовывать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников – в соответствии со специальностью и производственной квалификацией;
- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям их годовую нагрузку на новый учебный год;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для всех работников колледжа;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей и студентов с расписанием учебных занятий, экзаменов и утверждать на предстоящий год календарно-тематические планы;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инструментов, фантомов и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;
- укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и научно-экспериментальной работы, внедрять передовые педагогические технологии;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников;
- всемерно способствовать творческой работе, поощрять новаторов, содействовать научно-методическому росту кадров;
- постоянно совершенствовать организацию и условия оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность через дифференцированную оплату труда. Выдавать заработную плату работникам в установленные сроки;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения профкома, направленные на улучшение условий труда и быта сотрудников, создавать необходимые условия для культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания;
- обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных и производственных зданий, оздоровительных и спортивных сооружений;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников колледжа; и в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание);
- обеспечить своевременное предоставление отпуска всем работникам учебного заведения (объявить график отпусков не позднее, чем за три месяца до начала отпуска);
- всемерно развивать инициативу коллектива сотрудников через участие их в работе таких коллегиальных и общественных формах самоуправления, как Совет колледжа, педсовет, методический совет, цикловые комиссии и другие, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Преподаватели и сотрудники колледжа имеют право:

- на обеспечение своей профессиональной деятельности всем необходимым оборудованием, материалами и пособиями;
- избирать и быть избранными в органы самоуправления;
- участвовать в решении важнейших вопросов деятельности колледжа;
- самостоятельно определять формы проведения учебных занятий, средства, методы обучения и воспитания студентов, использовать экспериментальные методики и педагогические технологии, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- изучать и обмениваться опытом с коллегами из других учебных заведений РФ и зарубежных стран;
- повышать квалификацию в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на дополнительный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством РФ;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в порядке, установленном законодательством РФ;
- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование;
- на выполнение не предусмотренных функциональными обязанностями других работ по дополнительному трудовому соглашению.

3.5. Преподаватели и сотрудники обязаны:

- соблюдать Устав медицинского колледжа;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и трудового процесса, воспитывать у студентов нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отказе от аттестации на квалификационную категорию);
- придерживаться делового стиля одежды, преподавание общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей проводить в медицинских халатах;
- своевременно и аккуратно оформлять установленную учебно-методическую документацию;
- вести самим научно-методическую и экспериментально-исследовательскую работу и вовлекать в эту работу студентов;
- вести систематический учет успеваемости студентов, организовывать их самостоятельную работу, оказывать помощь в ликвидации задолженности, допущенной по уважительной причине;

- систематически вести учет посещаемости учебных занятий по дисциплине, своевременно выяснять причину отсутствия;
- вести внеклассную воспитательную и учебную работу по дисциплине и согласно годовому плану колледжа;
- уважать личное достоинство коллег, студентов;
- повышать свой профессиональный и общекультурный уровень (свою деловую квалификацию);
- содействовать созданию и поддержанию здорового морально-психологического климата в коллективе колледжа;
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью студента;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных и других нормативных актах;
- беречь собственность колледжа, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо; возмещать нанесенный материальный ущерб по акту в установленном порядке;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать установленный порядок учета и хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии, инструкции по охране жизни и здоровья студентов;
- строго придерживаться графика рабочего времени (расписания учебных занятий), не допускать самостоятельного переноса занятий;
- в случае заболевания и других уважительных причин своевременно ставить в известность администрацию (учебную часть, отдел кадров);
- на преподавателей приказом директора может быть возложено руководство цикловыми комиссиями, классное руководство (кураторство группы), заведование кабинетом (лабораторией);
- преподаватели несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им студентов.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

4.1. В колледж устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочей недели для административно-управленческого учебно-вспомогательного персонала и бухгалтерии составляет 5 дней, а продолжительность рабочего дня 8 часов.

4.2. В колледж устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Начало работы	8.00
Перерыв	12.00 – 12.30
Окончание работы	16.30

4.3. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом (в данную категорию входят вахтеры и сторожа учебного корпуса).

4.4. Время начала, окончания занятий и перерывов определяется расписанием учебных занятий, факультативов, спортивных секций, кружков.

Расписание звонков:

1 пара 8.00 – 8.45; 8.50 – 09.35

2 пара 9.45 – 10.30; 10.35 – 11.20

3 пара 11.40 – 12.25; 12.30 – 13.15

4 пара 13.25 – 14.10; 14.15 – 15.00

5 пара 15.20 – 16.05; 16.10 – 16.55

6 пара 17.05 – 17.50; 17.55 – 18.40

Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю. Сокращение времени каникул, установленных учебным планом, не допускается.

4.5. Продолжительность учебного часа – 45 минут, перерыв между учебными часами – 5 минут, между учебными парами – 10 минут. После 2 и 4 пары перерыв для приема пищи составляет 20 минут.

О начале каждого учебного часа преподаватели и студенты извещаются звонками.

По окончании учебного часа дается звонок. После звонка вход на занятие воспрещается до перерыва. Допуск на урок опоздавшим может дать только дежурный администратор, записав его предварительно в тетрадь для нарушителей дисциплины.

Преподаватель обязан о каждом случае отсутствия студента на занятии сделать соответствующую пометку в журнале.

4.6. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

Около места учета должны быть часы, указывающие правильное время.

При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана оперативно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

Преподаватели (работники) обязаны своевременно предупреждать администрацию об отсутствии с указанием причины и примерной продолжительности отсутствия на работе.

В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам. Работники обязаны представить листы нетрудоспособности, выдаваемые в установленном порядке лечебным учреждением или другие документы, объясняющие причину отсутствия.

При отсутствии таких документов работник в тот же день в объяснительной записке на имя директора излагает причину своего отсутствия.

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, оформляя его как прогул.

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

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с годовым планом, могут привлекаться директором и его заместителями по учебной, воспитательной, научной и административно-хозяйственной работе к участию в работе методических объединений, к обсуждению и составлению учебных планов, программ, методических разработок; на педагогические чтения, советы, семинары и др. мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических и профессиональных знаний, а также, в случае необходимости, к руководству общественно-полезным и сельскохозяйственным трудом студентов и к посильному участию в ремонте зданий и сооружений.

Классные руководители (кураторы групп) и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних и летних каникул организуют проведение культурно-массовых и оздоровительных мероприятий со студентами.

Председатели цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методические рекомендации, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

4.8. Вход на урок после его начала в исключительных случаях разрешается только директору колледжа, его заместителям или дежурному администратору.

Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

4.9. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.
- Созывать собрания, совещания по общественным делам.

4.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профкомом колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников.

4.11. За благоустройство в учебных и производственных помещениях (наличие необходимой исправной мебели и оборудования), поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения несет ответственность заведующий хозяйственным отделом.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

4.12. В помещениях колледжа воспрещается:

- хождение в пальто и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение запрещено во всех помещениях колледжа и на территории, прилегающей к нему.

4.13. В учебных и производственных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

В коридорах учебных корпусов, в общежитии вывешивается план эвакуации на случай пожара.

4.14. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника, охраны колледжа и выдаваться только лицам по списку, утвержденному директором колледжа.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1. За образцовое и творческое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и рационализаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников колледжа:

- объявление благодарности (устной, письменной);
- приветственный адрес (в связи с юбилеями);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- торжественная презентация и творческие отчеты;
- чествование ветеранов труда (на вечерах типа «От всей души»);
- сообщение в средствах массовой информации и в газете колледжа;

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается разумное сочетание материального и духовного стимулирования; особое внимание администрация, Совет колледжа, профком уделяют в этом вопросе своевременности поощрения, адресности, стимулированию творчества, поиску нового и результативности в труде.

5.2. Преподавателям и сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы по работе и в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания;

- большая тарификационная нагрузка (для преподавателей);
- назначение на должность председателя цикловой комиссии, зав.кабинетом, классным руководителем;
- разрешение на совмещение по вакантной должности;
- предоставление льготных путевок в санатории, дома отдыха, туристических путевок;
- улучшение жилищных условий (в общежитии и ведомственных домах).

Таким работникам предоставляется возможность стажировки в высших учебных заведениях, в том числе и за рубежом, а также творческие отпуска для проведения научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работы сроком до одного года.

5.3. За особые трудовые заслуги преподаватели и сотрудники представляются в высшие органы к поощрению, и награждению государственными наградами: почетными грамотами, нагрудными значками, знаками, медалями, орденами; к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

5.4. Кураторам групп, заведующим отделениями совместно с профкомом предоставляется право использовать дополнительно и такие формы материального и духовного стимулирования студентов, как:

- премии за студенческое научное творчество;
- благодарственные письма родителям;
- сообщение в средствах массовой информации колледжа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то-есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания к работникам:

- 6.2.1. Замечание
- 6.2.2. Выговор

6.2.3. Увольнение. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к преподавателю, сотруднику по согласованию с профкомом за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее к работнику уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (к нарушителю в этом случае применяются те же меры ответственности, как за прогул).

Увольнение может быть применено к работнику за однократные грубые нарушения норм морали, не совместимые с профессией педагога.

6.2.4. Все перечисленные ранее виды дисциплинарных взысканий применяются первым лицом – директором колледжа.

6.2.5. Заместитель директора по учебной работе может своими распоряжениями по учебной части выносить такие дисциплинарные взыскания, как:

- замечание;
- выговор.

Администрация колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профкома, совета колледжа.

6.2.6. Технология вынесения взыскания:

а/ до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное работником объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для взыскания;

б/ дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске;

в/ дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу);

г/ за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

д/ при применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника;

е/ приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе;

ж/ приказ в случае необходимости доводится до сведения отдельной категории работников или всего коллектива сотрудников.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Администрация по своей инициативе или по инициативе Совета колледжа или профкома может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая года, если работник проявил себя с положительной стороны.