

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАЛАШОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ
САРАТОВСКОГО ОБЛПОТРЕБСОЮЗА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

 **Т.И. Пигарева**
« 14 » сентября 2014 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников техникума

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол № 2 от « 12 » сентября 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 **Н.Н. Исаева**
« 12 » сентября 2014г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧПОУ «Балашовский кооперативный техникум» (далее - техникум), иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников техникума.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией техникума.

2. Трудовой договор. Порядок приема и увольнения

2.1. Трудовой договор – соглашение между директором техникума и работником, в соответствии с которым директор техникума обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.2. Трудовые договоры в техникуме в основном заключаются на неопределенный срок. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится в техникуме (в личном деле работника). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в техникуме. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

Срочные трудовые договоры заключаются обязательно на время исполнения обязанностей отсутствующего работника; на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг; с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой; для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника; с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

Срочный трудовой договор может быть заключен по соглашению сторон с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера, с заместителями директора и главными бухгалтерами, с лицами, обучающимися по очной форме обучения, с лицами, поступающими на работу по совместительству (ст. 59 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором техникума, либо со дня фактического допущения работника до работы с ведома или по поручению директора техникума. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об

испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие этого условия означает, что работник принят без испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку с заключением о допуске к работе (в дальнейшем все штатные работники проходят медицинский осмотр 1 раз в год);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. На всех штатных работников, проработавших в техникуме свыше 5 дней, в установленном порядке ведутся трудовые книжки и хранятся в отделе кадров. Лицам, поступающим на работу впервые, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и трудовая книжка оформляются отделом кадров техникума. На каждого работника техникума ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, настоящими Правилами, Уставом техникума. Работник должен быть проинструктирован по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, а также иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.8. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию техникума в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

2.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

2.14. В день увольнения администрация техникума производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с записью об увольнении, которая должна точно соответствовать формулировкам Трудового кодекса РФ и приказу об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.16. Работник при увольнении из техникума обязан:

- сдать выданное ему в пользование имущество, документы и другие материальные ценности;
- сдать полученную в библиотеке техникума литературу;
- погасить (при наличии) задолженность по подотчетным суммам и зарплате.

3. Основные права и обязанности работников техникума

3.1. Работники техникума имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - отдых (еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска);
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - участие в управлении техникумом, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности техникума;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - пользование информационными фондами техникума, услугами учебных, методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений техникума;
 - выполнение работником других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Штатным работникам техникума, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, администрация техникума может предоставить жилое помещение либо койко-место в общежитии техникума на период их работы при наличии соответствующего жилищного фонда.

3.2. Работники техникума обязаны:

- соблюдать Устав техникума и настоящие Правила;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- следовать нормам профессиональной этики;
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе техникума;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы (простой, авария, несчастный случай) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать оборудование и приспособления и передавать следующему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать чистоту на своем рабочем месте и на территории техникума;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума;
- информировать администрацию техникума, либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять в отдел кадров техникума информацию об изменении своих персональных данных (фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность и т.п.);
- исполнять приказы, распоряжения и указания администрации, отданные в пределах их должностных полномочий;
- бережно относиться к имуществу техникума и других работников;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению администрации;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также

доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами техникума, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в техникуме;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами техникума, в порядке, установленном локальными нормативными актами техникума;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в пункте 3.3. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах техникума.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность,

превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации. Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

4. Права и обязанности администрации

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 техникума и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация обязана:

- организовать труд работников техникума в соответствии с их специальностью, профессией и квалификацией;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований должностных инструкций, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников, создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников, обеспечивать улучшение условий труда и отдыха;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах работы;
- выплачивать заработную плату два раза в месяц: аванс – не позднее 19 числа текущего месяца, окончательный расчет (за прошедший месяц) – не позднее 6 числа следующего месяца;
- обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, мылом и другими средствами индивидуальной защиты;
- предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, предусмотренными законодательством;
- осуществлять обязательные виды страхования работников;
- соблюдать права и свободы работников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В техникуме устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Для работников, связанных с учебно-производственной практикой устанавливается 6-дневная рабочая неделя в соответствии с календарными учебными графиками. Работникам техникума предоставляется два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

5.3. Начало рабочего дня в техникуме – 8 часов 00 мин.
Окончание рабочего дня – 17 часов 00 мин.

Для работников с сокращенным рабочим временем недельной нормой продолжительностью 36 часов (преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор), окончание работы устанавливается в 16 часов.

5.4. Режим рабочего времени и время отдыха дежурному учебному корпусу устанавливается согласно графику: день, ночь, два дня отдыха.

5.5. По согласованию с директором допускается гибкий график работы, что оформляется приказом, при условии полной выработки недельной нормы рабочего времени поступающими на работу по совместительству (ст. 59 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего дня всех категорий работников утверждается директором техникума.

5.7. Рабочее время для преподавателей определяется размером учебной нагрузки, расписанием занятий, месячным планом работы техникума, утвержденным директором техникума.

Рабочее время педагогам устанавливается в академических часах продолжительностью 45 минут.

Профессиональная деятельность преподавателя включает преподавательскую работу: проведение уроков, лекций, других занятий, подготовку к ним, проверку домашних заданий, тетрадей и т.д.

5.8. Оплата труда работников производится согласно Положению об оплате труда и мотивации работников техникума.

5.9. Уходя из техникума, работник должен предупредить администрацию.

5.10. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин и без уведомления администрации более 4-х часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.11. При необходимости работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на один или несколько рабочих дней по их личному заявлению.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.13. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в техникуме работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется перерыв на отдых и обед, продолжительностью 48 минут.

6.2. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности).

Преподавателям, мастеру производственного обучения, преподавателю-организатору ОБЖ, воспитателю, директору, заместителям директора по учебной и воспитательной работам, заведующим отделениями продолжительность отпуска устанавливается Федеральным законодательством и составляет 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков для других сотрудников составляет 28 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор техникума имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено или работник отказывается дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ директора техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор 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.