


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»  
(ГАПОУ СО УРТК им. А.С.Попова)

Изменения приняты  
решением совета колледжа  
от 18 декабря 2009 г.  
Изменения внесены  
в связи со сменой учредителя  
16.01.2012 г., протокол № 49  
Изменения внесены  
решением совета колледжа  
29.08.2013, протокол Совета № 54  
Изменения внесены  
решением совета колледжа  
18.01.2017, протокол Совета № 66

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Л.В. Самсонова  
18 января 2017г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Уральского радиотехнического  
колледжа им. А.С. Попова  
(УРТК им. А.С. Попова)**

Екатеринбург, 2017

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют организацию работы трудового коллектива УРТК им. А.С. Попова, способствуют нормальной работе, обеспечивают рациональное использование рабочего времени, укрепляют трудовую дисциплину, способствуют созданию комфортного микроклимата для работников и студентов.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются руководством УРТК им. А.С. Попова в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом колледжа и профсоюзным комитетом колледжа.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация колледжа в соответствии со ст. 65 ТК РФ истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – военный билет);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство оформляет колледжем);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- справку об отсутствии судимости;
- документы воинского учета для военнообязанных и призывников.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, если их профессиональная квалификационная группа и уровень устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) уставом колледжа;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

Специалист по охране труда обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности».

Руководитель структурного подразделения обязан проинформировать принимаемого на работу об условиях труда и его оплате; о том, что колледж в соответствии с действующим законодательством и утвержденным уставом, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размер и виды доплат, надбавок, премий и других видов материального стимулирования; о том, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности работы, количества и качества затраченного труда, состоит из

вознаграждения за труд, компенсационных выплат и стимулирующих выплат. Минимальным уровнем оплаты труда работников колледжа является законодательно установленный минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Минимальный размер оплаты труда, установленный областным законодательством, обеспечивается в колледже как за счет средств областного бюджета, так и за счет внебюджетных средств. Оплата труда работника, полностью отработавшего за календарный месяц норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности в полном объеме, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого преподавателя и сотрудника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка хранятся в отделе кадров колледжа.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.8. В связи с изменениями в организации работы колледжа и организации труда в колледже (изменения структуры управления, количества групп, учебного плана, режима работы колледжа, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: размера льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства-кураторства, заведования кабинетом, лабораторией, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Расторжение трудового договора производится в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

2.10. Обязательное участие профсоюзного комитета УРТК им. А.С. Попова в рассмотрении вопросов при увольнении работников необходимо в следующих случаях (ст. 373 ТК РФ):

- сокращение численности штата или штата работников (п. 2 ст. 81);
- недостаточной квалификации работника, подтвержденной результатами аттестации (п.п. б п. 3 ст. 81);
- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, предусмотренных трудовым договором, если он не имеет дисциплинарных взысканий (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

Не требуется согласование с профкомом УРТК им. А.С. Попова при увольнении работника за:

-однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81):

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом служебной или иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны администрации УРТК им. А.С. Попова (п. 7 ст.81);

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81);

-принятие необоснованного решения руководителем филиала, его заместителем, гл. бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование (п. 9 ст. 81 ТК РФ);

-однократное грубое нарушение руководителями филиалов, их заместителями, заместителями директора УРТК им. А.С. Попова своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);

-представление работником работодателю заведомо подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ).

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники УРТК им. А.С. Попова обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в колледже, так и вне его пределов;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации колледжа;

д) беречь государственную собственность и воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу;

е) в соответствии со ст. 213 ТК РФ, Предписанием главного врача Управления Роспотребнадзора ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, делать прививки от инфекционных заболеваний, в том числе от гриппа.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; ежегодно принимать участие в инвентаризации.

3.4. Беречь имущество колледжа, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную учебную и рабочую документацию.

3.6. Преподаватель обязан приходить на работу до начала своих занятий по расписанию; заблаговременно предупреждать учебную часть о болезни или иной

невозможности присутствовать на работе. Для обслуживающего персонала установлен гибкий график рабочего времени.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.8. Для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала посещение общих мероприятий учебного характера (педагогического совета, педагогических чтений, заседания цикловых комиссий, семинаров, конференций, обучающих семинаров) обязательно.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА**

**Администрация УРТК им. А.С. Попова и его филиалов обязана:**

4.1. Организовать труд преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их минимальную учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса путем посещения и разбора занятий, проведения контрольных срезов знаний и т. д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности УРТК им. А.С. Попова, поддерживать и поощрять лучших работников через систему стимулирующих выплат по рекомендации комиссии по оценке эффективности и качества труда работников колледжа.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц 1 и 15 числа.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и студентов.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 декабря предшествующего года.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам колледжа.

4.13. Организовать возможность горячего питания для студентов и работников колледжа.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников колледжа устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 года № 536 особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников колледжа устанавливается с учетом следующих обстоятельств:

а) режима деятельности колледжа, связанного с пребыванием обучающихся в течение определённого времени, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы колледжа и его филиалов;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками или профессиональными стандартами должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы со студентами, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми обязанностями и индивидуальным планом методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых со студентами;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками колледжа дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Режим работы директора колледжа и его заместителей, руководителей структурных подразделений УРТК им. А.С. Попова определяется трудовым договором и графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.4. В УРТК им. А.С. Попова для всех работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели; для преподавателей, педагога-психолога, воспитателей – из 36-часовой рабочей недели.

Для руководящего и административно-хозяйственного персонала устанавливается начало рабочего дня 8-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, окончание рабочего дня 16-30 (в субботу - в 14-30).

Для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается начало рабочего дня 8-30, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00, окончание рабочего дня 16-30 (в субботу – в 14-30).

Для уборщиков служебных помещений устанавливается начало рабочего дня 13-00, обеденный перерыв с 14-30 до 15-30, окончание рабочего дня 21-00 (в субботу – в 19-00).

Для педагогических работников начало рабочего дня, обеденный перерыв и окончание рабочего дня определяются расписанием учебных занятий и планом мероприятий колледжа на конкретный день.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заместитель директора по УР до ухода работника в отпуск. До начала нового учебного года объем педагогической нагрузки может быть скорректирован с учетом появившихся вакансий.

При этом у педагогических работников, как правило, должен сохраняться объем учебной нагрузки; неполная учебная нагрузка возможна только по договоренности с администрацией, заявление на уменьшение педагогической нагрузки должно быть выражено в письменной форме; 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 имеют место вакансии или длительная (более пяти дней) болезнь другого преподавателя.

5.6. Расписание занятий составляется учебной частью колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

5.7. При составлении расписаний занятий учебная часть обязана исключить нерациональные затраты времени преподавателей (так называемые «окна»), чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному согласованию с преподавателем.

5.8. Преподаватели колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, конкурсов, чемпионатов профессионального мастерства, работе цикловых методических комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателя. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.9. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени студентов, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.10. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Периоды отмены (приостановки) занятий в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников, оплачиваются.

5.12. Администрация колледжа вправе привлекать педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за

20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного преподавателя. График дежурств составляется на семестр и утверждается директором. Классные руководители-кураторы дежурят вместе с группой.

5.13. Общие собрания коллектива, заседания педагогического совета, цикловых методических комиссий, административного совета, методического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания студентов - одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов в день.

5.7. Педагоги-психологи трудятся в пределах 36-часовой рабочей недели с учётом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы со студентами и их родителями в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени. В рабочее время педагога-психолога включается время подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в колледже, так и за его пределами.

### **Преподаватель обязан:**

А. Со звонком начать занятия и со звонком их окончить, не допуская опозданий и досрочного завершения урока, не допуская на занятиях бесполезной траты учебного времени.

Б. Иметь утвержденную рабочую учебную программу и календарно-тематический план по преподаваемым дисциплинам. Записи содержания занятия в учебном журнале должны полностью соответствовать учебной программе и календарно-тематическому плану, который согласуется к первому дню каждого семестра с заместителем директора Колледжа по учебной работе.

В. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и студентов (занятия могут быть перенесены по согласованию с учебной частью).

Г. Выполнять распоряжения учебной части точно в срок, в том числе заменять заболевшего преподавателя и в те дни, в которые нет собственных занятий по расписанию. Выполнять приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам профкома.

Д. Классный руководитель-куратор обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, могут корректироваться в течение года. Классный руководитель подчиняется распоряжениям заведующего отделением и заместителя директора по воспитательной работе. Классный руководитель-куратор занимается воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания. Классный руководитель-куратор обязан работать с родителями несовершеннолетних студентов, информировать их не реже, чем 1 раз в месяц, об успеваемости и посещаемости студента.

Е. Педагогическим и другим работникам УРТК им. А.С. Попова запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять студентов с занятий;

- не допускать студентов до занятий;

- курить в зданиях и на территории колледжа колледжа.

Ж. Посторонним лицам, в том числе родителям студентов, разрешается



присутствовать на занятиях с согласия преподавателя или разрешения директора колледжа. Вход в аудиторию после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям. Администрация, в том числе заведующие отделениями, заведующий методическим кабинетом, методисты имеют право присутствовать на любом занятии любого преподавателя, предупредив его не менее, чем за один день.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение звания «Ветеран УРТК им. А.С. Попова» при непрерывной 25-летней работе в колледже;
- представление к званиям «Почетный работник СПО», орденам и медалям РФ.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом УРТК им. А.С. Попова. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

Преподавателям за систематически высокую результативность работы может устанавливаться повышенная стоимость педагогического часа.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ о дачи письменного объяснения фиксируется соответствующим актом и не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное

взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Директор УРТК им. А.С. Попова вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к студентам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Согласовано:

Председатель профкома

Стесенко Г.А.