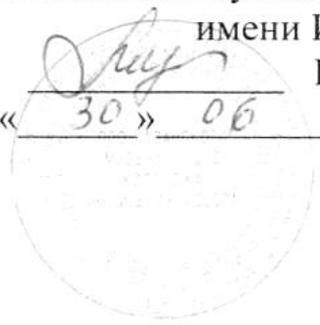


«Согласовано»

Председатель профкома ГАПОУ
«Казанский музыкальный колледж
имени И.В. Аухадеева»
Г.И.Мутавалова
« 30 » 06 2016 г.



«Утверждаю»

Директор ГАПОУ
«Казанский музыкальный колледж
имени И.В. Аухадеева»
А.А.Заппаров
« 30 » 06 2016 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Казанского музыкального колледжа
имени И.В. Аухадеева

Рассмотрено и одобрено
на заседании Общего собрания коллектива Колледжа
«30» июня 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Казанского музыкального колледжа имени И.В. Аухадеева разработаны в соответствии с Законом «Об образовании» Российской Федерации и Республики Татарстан, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан каждый имеет право на труд, который он выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятия.

1.2. Казанский музыкальный колледж, именуемое в дальнейшем «Колледж», является учреждением среднего профессионального образования. На работников колледжа распространяется Трудовой Кодекс Российской Федерации.

1.3. Работники колледжа имеют право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, и на вознаграждение за труд не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда.

Работникам колледжа гарантируется право на отдых и досуг. Это право обеспечивается установлением рабочей недели не более 40 часов для сотрудников и сокращенной рабочей недели для педагогов, предоставлением работникам ежегодных оплачиваемых отпусков, дней еженедельного отдыха, созданием работникам условий для рационального использования свободного времени.

Трудовая дисциплина в колледже обеспечивается созданием необходимых условий для роста производительности труда, улучшения качества работы, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Трудовой распорядок в колледже определяется настоящими правилами, целью которых является укрепление трудовой дисциплины в коллективе, рациональное использование рабочего времени и повышение производительности труда.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в колледже имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством. Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.2. Гражданин не может быть принят на работу в колледж в следующих случаях:

- признание его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишение его судом права занимать определенные должности;
- в соответствии со ст.331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.
- в соответствии со ст. 351.1.ТК РФ «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних»

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

- наличие, в соответствии с заключением медицинского учреждения, заболевания препятствующего выполнению должностных инструкций;
- при наличии родственных связей (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;
- наличие гражданства иностранного государства;
- в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

2.3. Прием на работу осуществляется при наличии соответствующего образования, если иное не предусмотрено законом. В случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

При поступлении на работу в колледж работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- другие документы, если это предусмотрено действующим законодательством.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Между работником и образовательным учреждением заключается трудовой договор, по которому работник обязан выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением Правилам внутреннего трудового распорядка, а учреждение обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и трудовым договором.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме.

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

Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана:

- ознакомить работника с порученной работой - условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и другими локальными актами;
- провести инструктаж работника по соблюдению: техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной защите, о порядке получения заработной платы в трехдневный срок со дня выдачи. Эти обязанности возложены в колледж на руководителей соответствующих структурных подразделений.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст.77 ТК РФ):

- соглашение сторон;

- истечение срока, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- призыв или поступление работника на военную службу;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ), по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ), либо по требованию профсоюзного органа (ст. 82 ТК РФ);
- перевод работника с его согласия на другое предприятие, в учреждение, организацию или переход на выборную должность;
- отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с учреждением, а также отказ от продолжения работы в связи с существенным изменением условий труда;
- вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден (кроме случаев условного осуждения и отсрочки исполнения приговора) к лишению свободы, исправительным работам не по месту работы, к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы.

2.9. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора могут быть определенные условия (ст. 84 ТК РФ):

- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей руководителем учреждения, его заместителями и руководителями структурных подразделений;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушение условий, предусмотренных контрактом, заключаемым с директором колледжа.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику 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.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ) может быть произведено до истечения срока в следующих случаях:

- ликвидация учреждения, сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности, выполняемой работе вследствие недостатка квалификации, либо по состоянию здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка,
- прогулы без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня);
- неявка на работу более 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, а также трудовым увечьям и профессиональным заболеваниям;
- появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения государственного имущества, в том числе мелкого;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

2.12. Администрация учреждения не может допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий сотрудников.

2.13. В случае сокращения рабочих мест на законном основании администрация предварительно, не менее чем за 3 месяца, письменно уведомляет профком с указанием причин, количества работников, которые подлежат сокращению, конкретных мест по трудоустройству работников и указание перечня вакансий, а также за 2 месяца самого работника, подлежащего сокращению.

2.14. Работникам колледжа, получившим уведомление об увольнении предоставляется свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.15. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ) и в период пребывания работника в ежегодном отпуске - за исключением случаев полной ликвидации учреждения.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу.

В день увольнения администрация колледжа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет.

Записи о причинах увольнения должны производиться в полном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой

на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- исполнять должностные инструкции, законодательные и другие нормативные акты, издаваемые органами государственной власти и управления, а также настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- при необходимости, в пределах своей квалификации по указанию администрации училища выполнять дополнительную работу в соответствии с законодательством о труде;
- соблюдать установленный в колледж служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных интересах;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда (передвижение в зданиях колледжа в сменной обуви или бахилах), противопожарной защите, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь государственную собственность - музыкальные инструменты, оборудование, аппараты, технику и т.п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие) и немедленно сообщать администрации о случившемся.

3.2. Каждому педагогическому работнику гарантируется право (в рамках единого государственного образовательного стандарта) на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, доступ к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса.

Преподаватели колледжа обязаны:

- соблюдать Устав и правила внутреннего распорядка;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда (передвижение в зданиях колледжа в сменной обуви или бахилах), противопожарной защите, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе учебного заведения;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося.
- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание учащихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические, поурочные планы) по преподаваемым дисциплинам;
- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию;
- вести профориентационную работу;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся;
- обмениваться опытом работы с преподавателями средних музыкальных учебных заведений Республики Татарстан и Российской Федерации;
- выявлять причины неуспеваемости учащихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента учащихся.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными

инструкциями и положениями, а также приказами и локальными актами утвержденными директором колледжа.

4. Основные обязанности администрации колледжа

4.1. Администрация колледжа обязана:

- организовать труд преподавателей и других сотрудников учебного заведения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы;
- соблюдать трудовое законодательство;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников; в случаях, предусмотренных действующим законодательством, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной защите;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема учащихся и выпуска специалистов, осуществлять меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда; создавать условия для улучшения качества подготовки; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и контроля знаний обучающихся;
- осуществлять контроль выполнения бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- создавать оптимальные условия для учебы, труда, быта, досуга, медицинского обслуживания.
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, материалами.
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников.
- рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы учебного заведения; проводить в жизнь решения оперативных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату работникам и стипендию учащимся в установленные сроки по мере ее поступления на расчетные счета колледжа;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществляя работу по ее укреплению, устранению потерь рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов, формированию стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - способствовать эффективному управлению персоналом, развитию личных способностей, поощрению экспериментирования, активной ориентации на новые идеи по совершенствованию деятельности колледжа;
 - своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.
- 4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, Советом Колледжа.

5. Рабочее время и организация учебных занятий

5.1. Для преподавателей и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 7 и 5 часовым рабочим днем.

Для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом, 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим.

5.2. Руководящие работники колледжа работают в режиме 6-дневной рабочей недели.

5.3. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий колледжа и с учетом возложенных на сотрудников обязанностей (кураторство, заведование кабинетом, руководство отделениями).

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала колледжа устанавливается следующее:

- Начало работы - 9.00
- Перерыв - 12.00-13.00
- Окончание работы - 17.00 при 5-дневной рабочей неделе, при 6-дневной рабочей неделе в 16.00, в субботу в 15.00.

При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю, при 5-дневной - 2 выходных дня в неделю.

Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время график работы корректируется с учетом расписания занятий.

5.5. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями - 10 минут.

Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

В выходные и праздничные дни в колледже категорически запрещено проведение занятий, репетиций.

В исключительных случаях - проведение концертов - вызов на работу технического персонала, обслуживающего проведение концерта, сообщается лично каждому работнику. Контроль за сохранением порядка осуществляет назначенный директором сотрудник АХЧ.

5.6. Администрация обязана организовывать учет своевременной явки на работу и ухода с нее всех работников колледжа.

При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставить листок нетрудоспособности (справку), выдаваемый в установленном порядке лечебно-профилактическим учреждением.

5.7. Организация учебного процесса регламентируется Уставом Казанского музыкального колледжа, соответствующими локальными актами.

5.8. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Воскресенье в колледже является нерабочим днем для занятий. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении холла не позднее, чем за неделю до начала занятий.

5.9. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме и заполняется за каждый рабочий день. Преподаватель отвечает за соответствие оценок в журнале и зачетной книжке за семестр. Журнал хранится в учебном отделе и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.10. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает и поддерживает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5.11. Посторонние лица могут находиться в колледже, а также присутствовать на занятиях с разрешения директора колледжа или его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка во время учебных занятий в аудитории имеют право входить члены администрации, отвечающие за организацию учебного процесса.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должен быть порядок, необходимый для нормального хода учебных занятий. Недопустимо

прибывать на учебные занятия без сменной обуви, прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с согласия профкома.

5.13. Во время зимних каникул и другого свободного от учебных занятий времени преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми и семестровыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов учебно-программной и учебно-методической документации, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, включая занятия по гражданской обороне и медицине катастроф.

Преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с учащимися.

5.14. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- курить в здании и на территории колледжа.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.16. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание и контроль чистоты, нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.17. Ключи от кабинетов и классов для занятий выдаются преподавателю с отметкой в журнале дежурного. Один экземпляр ключей от всех учебных помещений должен находиться у дежурного вахтера колледжа, сдача и выдача ключей регистрируется в специальном журнале.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в учебной, творческой, методической, воспитательной работе и другой деятельности для работников колледжа могут устанавливаться различные формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное поощрение (премия);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетному званию;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа.

Администрация учебного заведения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием по применению взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников колледжа.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года,

если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.