



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АВТОТРАНСПОРТНЫЙ И ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «АТЭМК»)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНЫ
<p>Председатель профкома СПб ГБПОУ «АТЭМК»  В.В.Кириллова « 25 » 01 2017г.</p> 	<p>решением собрания трудового коллектива от 25.01.2017 г. Протокол № <u>1</u></p>

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ СПб ГБПОУ «АТЭМК»**

ВВЕДЕНЫ ВЗАМЕН

Правил внутреннего
трудоого распорядка

от 27 января 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка СПб ГБПОУ «АТЭМК» (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иными нормативными правовыми актами и уставом СПб ГБПОУ «АТЭМК».

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников колледжа.

1.3. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом СПб ГБПОУ «АТЭМК», трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами СПб ГБПОУ «АТЭМК». Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

2.1. Прием и увольнение работников

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в Отдел кадров колледжа:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме лиц, поступающих на условиях совместительства);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

В недельный срок после приема на работу необходимо представить копию флюорографического обследования за текущий год и действующую личную медицинскую книжку специалисту по охране труда.

2.1.3. Кроме того, при оформлении трудового договора необходимо заполнить:

- личную карточку работника (ф.Т-2);
- личный листок по учету кадров;
- согласие на обработку персональных данных;
- автобиографию.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.5. Лица, не достигшие 16 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом по колледжу, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания. По требованию работника Отдел кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. При поступлении работника на работу Работодатель в лице руководителя структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами СПб ГБПОУ «АТЭМК», относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, провести вводный инструктаж по безопасности труда.

2.1.8. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для заместителей директора, заведующих отделениями, главного бухгалтера и его заместителя – шесть месяцев.

Для лиц, принятых на должность заместителя директора, главного специалиста, заведующего отделом, начальника отдела или методиста методического кабинета разрабатывается Программа испытания и назначается наставник, курирующий испытуемого.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.9. На всех работников, проработавших в СПб ГБПОУ «АТЭМК» более 5 дней, Отделом кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если работа в колледже является для работника основной.

2.1.10. Работники СПб ГБПОУ «АТЭМК» могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.1.11. Перевод на другую постоянную работу в СПб ГБПОУ «АТЭМК» по инициативе Работодателя, связанный с изменением трудовой функции или изменением существенных условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника.

Допускается временный перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя в случаях, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации на срок до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Перевод оформляется приказом.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

2.1.13. Работники СПб ГБПОУ «АТЭМК» имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.1.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.1.15. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.16. Увольнение преподавательского состава по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности и/или штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.1.17. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска, или последний день болезни при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса РФ.

2.2. Права и обязанности работников

2.2.1. Работники СПб ГБПОУ «АТЭМК» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами колледжа;
- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
- услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в СПб ГБПОУ «АТЭМК»;
- доступ в порядке, установленном в колледже, информационным услугам, в том числе ресурсами Интернет и электронной почты;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Помимо вышеперечисленного преподаватель имеет право:

- пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальным

залом, библиотекой, спортзалом и другими учебными и учебно-вспомогательными помещениями;

- принимать участие в обсуждении на педагогическом совете, совещаниях, конференциях, основных вопросов деятельности колледжа и его подразделений и вносить свои предложения администрации колледжа;

- лично участвовать в подведении итогов проверки их работы администрацией колледжа и органами управления;

- проводить экспериментально-конструкторскую работу и участвовать во внедрении ее результатов;

- выходить с предложениями по всем вопросам, касающимся жизнедеятельности учебного заведения на Совет учебного заведения, Административный совет, Методический совет, Семинар педагогов-организаторов.

2.2.2. Работники обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав СПб ГБПОУ «АТЭМК», настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в колледже в установленном порядке;

- добросовестно выполнять возложенные на них обязанности, соблюдать дисциплину труда;

- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно и аккуратно относиться к собственности колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п., выдаваемым в пользование на период работы; возмещать ущерб, причиненный колледжу, в размере и порядке, установленном действующим законодательством;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- способствовать выполнению настоящих Правил работниками колледжа.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), положениями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и утвержденными в установленном порядке.

Кроме того, преподаватель обязан:

- добросовестно готовить каждое занятие и проводить его на высоком научном и методическом уровне;
- формировать обще-учебные умения и навыки, профессиональные умения и навыки обучающихся, подготавливать их к практическому применению полученных знаний;
- использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения;
- вести учебную и методическую работу по специальности, участвовать в разработке учебных программ;
- повышать систематически свое педагогическое мастерство, деловую квалификацию, компьютерную грамотность, в т.ч. по плану методического кабинета колледжа;
- опоздавших и пропустивших предыдущее занятие не допускать на занятие без допуска заведующей отделением;
- требовать сдачи рапорта у дежурного по группе, отмечать отсутствующих студентов;
- начинать и заканчивать занятия по звонку;
- не допускать выхода студентов из аудитории во время урока;
- своевременно возвращать журнал в учебную часть;
- категорически запрещается во время занятий отлучаться из аудитории;
- следить за сохранностью оборудования и рабочих мест;
- после каждой пары занятий обеспечивать надлежащее санитарное состояние кабинета;
- по окончании последнего занятия обеспечить влажную уборку помещения;
- поддерживать учебную дисциплину;
- заполнять аккуратно журнал с точными данными занятий и их результатов;
- следить за поведением студентов на переменах;
- не допускать порчи имущества колледжа;
- своевременно информировать педагога-организатора, заведующего

отделением, родителей о нарушениях дисциплины и успеваемости обучающихся;

- своевременно оформлять документацию по итогам аттестаций;
- при возникновении конфликтных ситуаций стремиться решать их на основе уважения к коллегам и доброй воли.

В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам колледжа материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие СПб ГБПОУ «АТЭМК».

2.3. Права и обязанности Работодателя

2.3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СПб ГБПОУ «АТЭМК», соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

2.3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты СПб ГБПОУ «АТЭМК», условия трудовых договоров с работниками;

- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, в необходимых случаях согласовывать с ним характер задания и сроки его выполнения;

- до начала каждого учебного года утверждать индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работ профессорско-преподавательского состава, не позднее 5 дней до начала цикла занятий (год, семестр и т.д.) утверждать их учебное расписание;

- снабжать работников всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- своевременно и качественно готовить локальные нормативные акты, в том числе должностные инструкции (функциональные обязанности), относящиеся к организации работы в СПб ГБПОУ «АТЭМК», и доводить их до сведения всех работников;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы СПб ГБПОУ «АТЭМК»;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- обеспечивать защиту персональных данных работников.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Общий режим работы СПб ГБПОУ «АТЭМК» -

с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

Вход в здания СПб ГБПОУ «АТЭМК» в выходные и праздничные дни осуществляется только по разрешению Работодателя.

2.4.3. Для работников учебно-вспомогательных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

2.4.4. Время начала и окончания работы для работников учебно-вспомогательных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений - с 8 ч. 30 мин до 17 ч. ежедневно. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы работников учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений определяется согласно расписанию занятий и осуществляется по установленному графику.

Для отдельных учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений и/или категорий работников данных подразделений может устанавливаться режим работы на условиях суммированного учета рабочего времени по графику сутки через трое или 12-ти часового рабочего дня.

В рабочее время преподавателей колледжа входит выполнение ими всех видов учебной, воспитательной и методической работы, которую они должны вести в соответствии с установленной им годовой нагрузкой и утвержденными планами воспитательной и методической работы.

Нагрузка определяется к началу учебного года, причем учитывается необходимость проведения таких основных видов учебных занятий, как уроки, лекции, семинары, лабораторные работы, практические занятия, курсовые и дипломные работы, учебная и производственная практика, консультации, контрольные работы и прием экзаменов.

Преподавательская работа планируется и выполняется в академических часах. Продолжительность академического (учебного) часа установлена в 45 минут.

Рабочее время преподавателей колледжа не ограничено проведением аудиторных занятий. Преподаватели проверяют письменные работы, заведуют учебными кабинетами и лабораториями, руководят цикловыми комиссиями. Указанные работы учитываются отдельно, хотя нормы времени для их выполнения не предусмотрены.

Рабочий день преподавателей колледжа складывается из двух частей:

- выполнения учебной работы, номеруемой в часах;
- выполнения методической, подготовительной и воспитательной работы, регулируемой по видам и объему в соответствии с условиями

трудового договора и правилами внутреннего распорядка.

В период каникул преподаватели могут привлекается к участию в работе педагогического совета, методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обслуживанием проектов календарных планов, учебных программ и методический разработок, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретический знаний.

Руководителям предметных (цикловых) комиссий, заведующим кабинетами в каникулярный период необходимо готовить учебно-методическую документацию кабинеты и лаборатории к знаниям.

Время начала и окончания работы преподавателей определяется расписанием занятий, составленным учебной частью, методической и воспитательной работой, общеколледжными мероприятиями, а также в необходимых случаях - Работодателем.

2.4.5. Для работников всех категорий перерыв на обед устанавливается продолжительностью 30 минут.

2.4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – работа на условиях совместительства, или по инициативе Работодателя – привлечение к сверхурочной работе.

2.4.7. По заявлению работника Работодатель вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

2.4.8. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

2.4.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

2.4.10. Работодатель обязан осуществлять контроль за соблюдением работниками режима работы.

2.4.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для педагогических работников устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

2.4.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы СПб ГБПОУ «АТЭМК». График отпусков составляется руководителем структурного подразделения, утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех работников структурного подразделения.

Изменение в график вносится в рабочем порядке по согласованию с руководителем структурного подразделения.

2.5. Поощрения за успехи в работе

2.5.1. За многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейной датой, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам СПб ГБПОУ «АТЭМК» применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии.

2.5.2. За особые трудовые заслуги работники СПб ГБПОУ «АТЭМК» могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

2.6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

2.6.1. Работники СПб ГБПОУ «АТЭМК» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет к работникам колледжа следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

2.6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

2.6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

2.6.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора СПб ГБПОУ «АТЭМК» по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц колледжа (при условии согласования с непосредственным руководителем). К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

2.6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников колледжа.

2.6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если

работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

2.6.11. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут применяться меры материального воздействия, а именно – не выплачиваться полностью или частично премии, надбавки и доплаты, устанавливаемые работнику в соответствии с локальными нормативными актами колледжа, регулирующими вопросы оплаты и стимулирования труда.

2.6.12. В помещениях колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение в помещениях колледжа и на прилегающей территории;
- приемы пищи на рабочем месте;
- использование токсичных и ядовитых веществ;
- пользование открытым огнем и нагревательными приборами.