

Приложение № 1
к коллективному договору
ГООУ «Бендерский
медицинский колледж»
от «23» 04 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГООУ «БМК»
Л.П. Кушнир
«23» 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГООУ «БМК»
В.Д. Пелин
«23» 04 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Государственного образовательного учреждения «Бендерский медицинский колледж»

1. Общие правила

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым Кодексом ПМР, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, другими локальными нормативными актами организации.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном отношении работников своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют цель способствовать дальнейшему усилению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы в целях подготовки высококвалифицированных специалистов.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

2. Порядок приема, перевода и увольнения «Работников»

2.1. Порядок приема:

2.1.1. Прием на работу в ГОУ «Бендерский медицинский колледж», производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме между «Работником», и «Работодателем», которому работодатель обязуется предоставить работу, обусловленную трудовой функцией. Один экземпляр трудового договора хранится в колледже, другой – «Работника».

2.1.3. При приеме, поступающему на работу необходимо представить следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующая специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- страховое свидетельство Единого государственного социального страхования

- документы, необходимые для предоставления работникам соответствующий льготы по подоходному налогу, в соответствии с Законом ПМР «О подоходном налоге», предоставляются в бухгалтерию колледжа (копии свидетельства о рождении детей, копии свидетельства о браке и расторжении, и т.д.).

На решение администрации прием на работу в колледже может с прохождением испытательного срока, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Об испытании должно быть указано в трудовом договоре, срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организации, их заместителей и главного бухгалтера – 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- граждан;
- лиц, поступивших на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- лиц, не достигших 18-летнего возраста;
- лиц, окончивших организации начального, среднего и высшего профессионального образования, и впервые поступивших на работу по получению специальности, в течение 1 года со дня окончания организации образования;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачивавшую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого «Работодателя» по взаимному согласию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев;

Прием на работу оформляется приказом на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора.

При приеме «Работника» на работу или переводе его в установленном порядке администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация колледжа обязана вести трудовую книжку на каждого «Работника», проработавшего в организации свыше 5 дней. На работающих, по совместительству трудовые книжки ведутся по каждому месту работы и по желанию работника производится запись в трудовую книжку о месте работы по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и выданных с ним хранятся как документы строгой отчетности в бухгалтерии организации. Трудовая книжка руководителя находится в Министерстве здравоохранения ПМР.

На каждого «Работника» колледжа ведется личное дело, оформляемое в соответствии с инструкциями по делопроизводству.

Личное дело хранится в отделе кадров, после увольнения передается в архив организации и хранится 75 лет. Личные дела могут быть выданы на руки работнику после предоставления соответствующего документа.

При приеме «Работнику» должен быть ознакомлен с Коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами колледжа.

Перевод на другую работу:

1.1. Перевод от «Работника» выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением заработной платы, льгот и иных условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

1.2. Перевод на другую работу в пределах колледжа оформляется приказом администрации, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

1.3. Перевод на другую работу без согласия Работник возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК ПМР.

1.4. Администрация колледжа обязан перевести Работника с его согласия на другую работу (защита Работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 217, 221 ТК ПМР.

Расторжение трудового договора:

2.1. Трудовой договор может быть прекращён по инициативе работника или администрации в соответствии с Трудовым Кодексом ПМР.

2.2. Работник и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, предварительно уведомив об этом работодателя в письменной форме за 1 (один) месяц.

2.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.4. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит «Работник».

2.5. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию «Работника» в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору.

2.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем «Работник» должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения или случаях предусмотренных действующим законодательством.

2.7. В день увольнения администрация работнику выдаёт ему трудовую книжку с соответствующей записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовой книжке производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса ПМР.

2.8. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки с увольнением «Работник» расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета трудовых книжек и вкладывает ее к ним.

3. Основные права и обязанности работников колледжа

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора.
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.1.7. Участие в управлении организацией.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, обучающихся и Работников, предупреждать их заболеваемость, травматизм, обеспечивать знание и соблюдение Работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- правильно организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечить необходимыми принадлежностями;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация, выполняя свои обязанности, стремится к созданию дружелюбного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности колледжа.

5.2.3. Рабочее время и время отдыха

5.2.3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических Работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье). Для административно-педагогического персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 (сорок) часов в неделю, согласно Трудового кодекса ПМР, для некоторых специальностей 30 (тридцать) часов в неделю и 36 (тридцать шесть) часов в неделю, перечень которых определен в постановлении Правительства ПМР от 30 июля 2013 года № 21.

5.2.3.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим Работникам колледжа устанавливается Трудовым кодексом ПМР – 56 календарных дней. Учебная нагрузка педагогического Работника колледжа оговаривается в приказах руководителя о приеме на работу, которая составляется в начале каждого учебного года.

5.2.3.3. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, учебным программам, обеспеченности кадрами, квалификации кадров.

5.2.3.4. Ставка педагогического работника устанавливается в соответствии с Законом ПМР «Об оплате труда работников бюджетной сферы и денежной довольствии обучающихся и лиц, приравненных к ним по условиям выплат денежного довольствия» от 16.07.2003 г. в текущей редакции, через заседание тарификационной комиссии колледжа на каждый учебный год, оформленное протоколом. Изменение ставок педагогических работников зависит от уровня образования, стажа педагогической деятельности, присвоенной квалификационной категории по полученной специальности.

5.2.3.5. После утвержденной тарификации руководителем колледжа, каждый преподаватель устанавливается с учебной нагрузкой на учебный год и расписывается в листках определения учебной нагрузки на каждый учебный год.

5.2.3.6. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, если установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и администрацией колледжа;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 3 лет (ребенка-инвалида до 14 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;
 - по инициативе Работника, в связи с состоянием здоровья.
- 5.2.3.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя колледжа о тарификации на учебный год, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;

по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным программам, сокращения групп или подгрупп;

по инициативе руководителя, в случаях длительного медицинского отпуска Работника (более 30 рабочих дней), по производственной необходимости или невозможностью Работником затарифированных часов в сроки, установленными в учебных планах.

30. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие Работника не требуется в случаях:

— производного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью; необходимость выполнения Работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;

— перевода, когда Работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

— назначения на работу преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; — назначения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Перевод по вышеуказанным основаниям может осуществляться лишь по согласованию с профкомом.

Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не оплачивается с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, назначается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

31. Дополнительная учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем колледжа по согласованию с профкомом, с учетом мнения работника до ухода в основной ежегодный оплачиваемый отпуск.

При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом руководителя колледжа по согласованию с профкомом.

При тарификации педагогическая нагрузка не должна превышать 1,5 ставки в течение учебного года.

В исключительных случаях, в связи с отсутствием квалифицированных кадров и необходимостью обеспечить образовательный процесс, педагогическая нагрузка в размере двух ставок устанавливается только с разрешения органа республиканского управления образования.

Руководящим работникам образовательных учреждений всех типов и видов разрешается вести педагогическую работу или занятия в кружках с нагрузкой не более 0,5 педагогической ставки.

32. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

— в педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

— объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

33. Учебное время преподавателя в колледже определяется расписанием занятий. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями, лекциями), являются рабочим временем преподавателей. Занятия проводятся парами преподавателей продолжительностью 1 час 20 минут.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов преподаватель вправе использовать свободное время по своему усмотрению.

5.12 Педагогическим работникам колледжа на основании коллективного договора предоставляется один раз в неделю методический день. Методический день устанавливается при условии соблюдения объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима колледжа и не создающий перегрузки студентов. Методический день не является дополнительным выходным днем. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствования методической подготовки преподавателя. В методический день преподаватели занимаются самообразованием: изучением законодательных актов и нормативных документов; поиском новых форм и методов обучения; изучением передового педагогического опыта, разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе; взаимопосещением занятий.

5.13 Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, из расчета 720 академических часов в учебном году, согласно Закона ПМР «Об оплате труда работников бюджетной сферы и военной доводственности военнослужащих и лиц, приравненных к ним по условиям выплат военной доводственности» от 16.07.2003 г. в текущей редакции.

5.14 Заработная плата начисляется на основании табелей учета рабочего времени. Специалистам, служащим и рабочим устанавливаются оклады согласно штатному расписанию, утверждаемое Министерством здравоохранения ПМР на каждый календарный год.

5.15 Для сторожей и дежурный общежития устанавливается сменная работа и ежемесячно составляется график сменности и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения их в действие. Графики сменности утверждаются руководителем структурного подразделения.

5.16 Для работников и педагогических работников, работающих по внешнему совместительству устанавливается гибкий режим рабочего времени.

5.16 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня для отдыха. По соглашению сторон прикрепляется к основному очередному оплачиваемому отпуску для педагогических работников с согласия Работника эти дни предоставляются в нерабочее время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.17 Руководитель колледжа привлекает педагогических работников и кураторов учебных групп к дежурству по колледжу. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.18 Время зимних и летних каникул не совпадает с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников колледжа. В эти периоды педагогические Работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе, в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул. Оплата труда педагогических Работников и других категорий Работников колледжа, ведущих преподавательскую деятельность, за время зимних и летних каникул

студентов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекает к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За Работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря и доводится до сведения всех Работников.

Отпуска работникам предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом ПМР, Законами и иными нормативными и правовыми актами ПМР.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогические работники пользуются правом на удлиненный основной отпуск в количестве 56 календарных дней.

Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника, по письменному заявлению и в соответствии с действующим законодательством.

Правом предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков, пользуются некоторые работники (инвалиды 1, 2 группы и т.д.), в соответствии с Трудовым кодексом ПМР, Законами и иными нормативными и правовыми актами ПМР.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности Работника; при выполнении Работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях предусмотренных законодательством.

5.20. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий без согласования с администрацией колледжа;
- курить в помещении колледжа.

5.21. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель колледжа и его заместители;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающегося.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокое профессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студента, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, юбилейным датам и другие успехи в труде применяются следующие формы поощрения Работников колледжа:

- объявление благодарности;
- вручение Грамоты;
- выдача премии.

6.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профкомом колледжа.

6.3. Поощрения объявляются приказом по колледжу, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными и ведомственными наградами в порядке, согласно действующему законодательству иными нормативными и правовыми актами ПМР.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники колледжа подчиняются непосредственным руководителям, определенными в должностных инструкциях, администрации, выполняют их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должности, положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника, возложенных на него трудовых обязанностей, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания, в соответствии с нормами, установленных действующим законодательством:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;
- перевод на ниже оплачиваемую работу сроком на 3 (три) месяца.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего распорядка. Увольнение по таким основаниям производится в соответствии с Трудовым кодексом ПМР. Помимо увольнения по основаниям, предусмотрены ТК ПМР, педагогические «Работники» могут быть также уволены за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководством колледжа, администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предстоящая работа и поведение Работника.

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель профкома в колледже — органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.7. Представители профсоюзов, их объединений, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками колледжа норм профессионального поведения и (или) Устава данного колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, с которой педагогический работник должен быть ознакомлен.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

7.10. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание аннулируется.

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия Работника с наложенным на него взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей, совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все Работники колледжа, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике.