

Приложение № 1
к Коллективному договору
Утверждено:
На общем собрании (конференции)
работников
ГОУ СПО ПЭМСТ
протокол № ____ от _____

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОКОПЬЕВСКИЙ
ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Прокопьевск, 2014

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников ГОУ СПО ПЭМСТ	4
3. Основные права и обязанности Работников	8
4. Основные права и обязанности Работодателя	10
5. Рабочее время, режим рабочего времени и время отдыха	12
6. Поощрения за успехи в работе	14
7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков	15
8. Заключительные положения	17

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

Работодатель - Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Прокопьевский электромашиностроительный техникум», в лице директора.

Работник – физическое лицо, поступающее на работу в ГОУ СПО ПЭМСТ, в соответствии с действующим законодательством РФ.

ИНН - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства, идентификационный номер налогоплательщика.

ТК РФ – Трудовой Кодекс Российской Федерации

1.2. ПВТР имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ каждый работник обязан соблюдать трудовую дисциплину. Дисциплина труда включает в себя строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ГОУ СПО ПЭМСТ утверждены Работодателем и подлежат безусловному исполнению всеми работниками.

2. Порядок приема и увольнения работников ГОУ СПО ПЭМСТ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, второй экземпляр трудового договора, с подписью Работника в получении, хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к выполнению работы с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором, а если такая дата не определена - на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник в указанный срок без уважительной причины не приступил к работе, то трудовой договор считается не заключенным и аннулируется.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа о приеме на работу. В трудовой договор включаются все обязательные условия, предусмотренные трудовым законодательством. Типовой договор с работниками ГОУ СПО ПЭМСТ разработан и утвержден на основании Примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения, утвержденной Распоряжением Правительства РФ № 2190-р от 26.11.2012 г.

2.4. При поступлении Работника на работу (ч.3 ст.68) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1. ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
2. ознакомить Работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у Работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;
3. ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Работодателя.
4. проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. В соответствии со ст.70 ТК РФ, при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что Работник принят без испытательного срока.

2.6. Срок испытаний не может превышать трех месяцев, а для иных категорий работников указанных в ч. 5 ст.70 ТК РФ не более шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности, когда Работник фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания, Работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом не позднее, чем за три дня в письменной форме и с указанием причин послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытания. Работник также вправе расторгнуть трудовой договор до окончания срока испытания, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за три дня в письменной форме и с указанием причин.

2.7. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. В случае производственной необходимости Работодатель вправе переводить Работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ

2.9. Основание и порядок отстранения Работника от работы (ст.76) Работодатель имеет право отстранить Работника от работы в случае отказа Работника от выполнения правомерных требований Работодателя или непосредственного руководителя Работника - до конца рабочего дня. Работодатель обязан отстранить (не допускать) от работы Работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего проверку знаний по охране труда, по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных предъявлять к

Работнику такие требования в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр и при выявлении медицинских противопоказаний для выполнения Работником работы.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Глава 13 ТК РФ. Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменениями условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжать работать;
- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ или трудовым договором между Работником и Работодателем.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за 2 недели (часть первая ст. 80). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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 имеет право 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. 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. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по окончании такой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Прекращение трудового договора оформляется Приказом Директора.

2.11. 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 и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- приходить вовремя на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для исполнения своих трудовых обязанностей.
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по организации;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Преподаватели техникума обязаны:

- Обеспечивать выполнение учебных планов и программ.
- Вести учет успеваемости учащихся, осуществлять воспитание, организовывать внеклассную работу.
- Составлять календарно-тематические планы, вести другую необходимую документацию, касающуюся учебно - методического обеспечения работы преподавателя.
- Систематически повышать педагогическую квалификацию. Своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий.
- Выявлять причины неуспеваемости учащихся, оказывать им действенную помощь. Осуществлять меры, направленные на сохранения контингента учащихся.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором техникума.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществления контроля за их реализацией;
- 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 (смены);
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, а так же необходимой документацией и другими необходимыми средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные законом сроки или в сроки, оговоренные в коллективном договоре;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; 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 и коллективным договором сроки;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 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 т.д.);
- 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 работника.

5. Рабочее время, режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГОУ СПО ПЭМСТ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Работодатель осуществляет учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

5.3. Режим рабочего времени (продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней) устанавливается:

- для преподавателей и педагогических работников ГОУ СПО ПЭМСТ продолжительность рабочей недели устанавливается не более 36 часов. Продолжительность рабочего дня преподавателя устанавливается в зависимости от расписания занятий, календарного учебного графика и т.д.

- для административно – управленческого, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается - пятидневная рабочая неделя, начало работы 8-30, окончание работы 17-00, с перерывом на обед с 12-00 до 12-30 с предоставлением двух выходных дней. Последний рабочий день недели сокращается на один час.

- для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным календарному месяцу, в соответствии с утвержденным графиком сменности.

График сменности составляет руководитель структурного подразделения с учетом мнения работников и Профкома. График утверждается за один календарный месяц до начала работы соответствующих Работников. Работники знакомятся с графиком под роспись ежемесячно.

5.4. Режим рабочего времени доводится до сведения Работника при поступлении на работу вводными инструкциями Работодателя.

5.5. Учет неявки на работу, опоздание и уход с работы осуществляется руководителем структурного подразделения в таблице учета рабочего времени

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

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 4 ч в день и 16 ч в неделю.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. 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. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч. в течение 2 дней подряд и 120 ч. в год.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику (по его письменному заявлению и согласно графика отпусков) в соответствии с заключенным трудовым договором, но не менее 28 календарных дней за полный отработанный год.

5.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников. Если Работнику по каким-либо причинам нужно перенести период отпуска ему необходимо предоставить в отдел кадров письменное заявление с указанием всех периодов отпуска (основного, без сохранения заработной платы и т.д.) с резолюцией руководителя своего структурного подразделения.

5.10. Преподаватели должны вести все виды учебной, воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им годовой нагрузкой и планами воспитательной и учебно-методической работы учебного заведения. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми годовыми планами, могут привлекаться директором:

- к участию в работе методического совета и его комиссии;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний и практических навыков педагогов.

5.11. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, занятия в группах осуществляются парами уроков, продолжительность которых составляет 1ч.30 мин. перерыв между парами - 15 минут. Перерыв для принятия пищи обучающимися устанавливается после второй пары и составляет 30 минут. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком.

По окончании урока дается один звонок.

После начала занятий вход на урок воспрещен до перерыва.

Посторонние посетители могут присутствовать на уроке только с разрешением директора или его заместителя по учебной работе.

Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Работодатель имеет право устанавливать размер выплат стимулирующего и компенсационного характера в пределах бюджетных ассигнований.

6.2. Премирование Работников осуществляется по решению Работодателя.

6.3. Премирование Работодателя осуществляется по решению Учредителя с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения и индивидуальных показателей руководителя, характеризующих исполнение его трудовых обязанностей.

6.4. За образцовое выполнение Работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие профессиональные достижения.

1. награждение почетной грамотой;
2. награждение ценным подарком;
3. выплата денежной премии;
4. объявление благодарности.

Поощрения объявляются приказами Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в личную карточку работника.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

При увольнении работника по инициативе Работодателя, за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период, премирование и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются. Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания (ч.1 ст193) 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.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Работодатель организации по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть

обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. 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 притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Заключительные положения.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров.

8.2. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны к исполнению всеми работниками ГОУ СПО ПЭМСТ.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому Работнику под роспись.

8.5. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем Работникам ГОУ СПО ПЭМСТ.