

Рассмотрено на заседании  
Общего собрания работников  
и обучающихся техникума  
Протокол № 1  
От «29» августа 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума

  
«30» августа 20 16 г.  
Ялтонова

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников ПОЧУ «Горно-Алтайский экономический техникум Респотребсоюза Республики Алтай»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ПОЧУ «Горно-Алтайский экономический техникум Респотребсоюза Республики Алтай» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», Уставом ПОЧУ «Горно-Алтайский экономический техникум Респотребсоюза Республики Алтай» (далее – техникум) и других действующих законодательных актов РФ, а также локальных актов техникума и регламентируют порядок приема и увольнения работников техникума, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с техникумом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и техникума.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации техникума следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- ИНН;
- документы воинского учета — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии/отсутствии судимости;
- медицинскую книжку.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, ознакомление с приказом производится под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда на основании трудового договора.

2.1.5. При приеме на работу администрация техникума обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом техникума;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора техникума, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На каждого работника техникума оформляется трудовая книжка, ведется личное дело. Трудовые книжки и личные дела работников техникума хранятся в Отделе кадров техникума.

2.1.8. После увольнения работника личное дело хранится в архиве техникума 75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или

отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в техникум в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация техникума обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию техникума письменно за две недели.

2.3.3. Директор техникума при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор техникума издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация техникума обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления

администрация техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **1. Основные права, обязанности и ответственность администрации техникума**

3.1. Непосредственное управление техникумом осуществляет директор.

3.2. Директор техникума имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом техникума осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор техникума обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

3.3.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашений и контроля за их выполнением;

3.3.7. обеспечивать своевременный ремонт учебного корпуса, общежития. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, необходимым оборудованием, материалами и инвентарем;

3.4. Администрация техникума обязана:

3.4.1. своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год рабочие программы, тематические планы и планы воспитательной работы, сообщать преподавателям до начала учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;

3.4.2. организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда; Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников техникума, способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей;

3.4.3. создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов;

3.4.4. осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ;

3.4.5. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

3.4.6. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников, активность, обеспечивать их участие в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

3.5. Техникум, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность работников техникума**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении техникумом в формах, предусмотренных законодательством и уставом техникума;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2. Педагогические работники техникума, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, также имеют право на:
  - 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной техникумом, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
  - 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
  - 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.3. Работник (в т.ч. преподаватель) обязан:
  - 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - 4.3.2. соблюдать Устав техникума и настоящие Правила;
  - 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
  - 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу техникума и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщать директору техникума о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества техникума;

4.3.8. поддерживать дисциплину в техникуме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.10. воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе техникума;

4.3.11. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.12. беречь и укреплять собственность техникума, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырьё, материалы и электроэнергию.

4.3.13. Преподаватель также обязан:

- обеспечивать выполнение учебных планов и программ; вести необходимую документацию;

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- осуществлять нравственное воспитание обучающихся и вести внеклассную воспитательную работу;

- систематически повышать свою деловую квалификацию, педагогическое мастерство, своевременно осваивать активные методы обучения, современные педагогические технологии;

- вести профориентационную работу;

- осуществлять мероприятия по укреплению здоровья обучающихся;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками техникума, изучать их производственную деятельность и на основе её анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

4.4. Работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить, употреблять алкогольные напитки и находиться в состоянии опьянения в помещении и на территории техникума;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений (без согласования с администрацией);
- отвлекать работников техникума в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью техникума;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный техникуму прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества техникума или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в техникуме, если техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для техникума произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.3. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники техникума привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.1. настоящих Правил.

### **3. Режим работы и время отдыха**

5.1. В техникуме устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала 8 часов: с 8-00 до 16-00, (в понедельник продолжительность рабочего дня 9 часов: с 8-00

до 17-00) с перерывом на обед с 13-00 до 14-00, при пятидневной рабочей неделе, с выходными днями – суббота, воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором техникума.

5.4. Для работников техникума, занимающих следующие должности может устанавливаться ненормированный рабочий день:

- директор
- зам. директора по УВР
- зам директора по АХЧ
- главный бухгалтер
- зав. учебной частью
- зав. заочным и практическим обучением
- зав. общежитием
- бухгалтеры
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- слесарь - сантехник

5.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.7. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется диспетчером по расписанию и утверждается администрацией техникума.

5.8. Рабочее время педагогических работников, свободное от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом техникума (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в техникуме и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.10. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.11. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации техникума, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.12. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных семестрах.

5.13. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором техникума к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические конференции, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.14. Работникам техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 36 календарных дней. Отдельным категориям работников (кочегары, слесарь – сантехник) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 40 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором техникума не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам техникума могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3 календарных дня.

5.17. За работу в выходные и праздничные дни работникам техникума предоставляются отгулы или производится оплата согласно законодательства.

5.18. Работникам техникума, совмещающим работу с получением высшего образования по заочной и очно-заочной формам обучения предоставляются дополнительные гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

5.19. Администрация техникума ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.20. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам, работники техникума обязаны в первый день поставить в известность отдел кадров, при выходе на работу предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением, или другой документ, подтверждающий отсутствие на работе. Преподаватель, в случае неявки по

болезни, обязан до начала занятий предупредить диспетчера по расписанию и администрацию.

5.21. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

#### **4. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников техникума осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников техникума осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором техникума не позднее 5 сентября текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты, оплата производится ежемесячно за фактически выданные часы (фактически отработанное время).

6.5. Выплата заработной платы в техникуме производится два раза в месяц.

6.6. В техникуме устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, предусмотренных в техникуме.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством и трудовым договором.

#### **5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Директор техникума поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой техникума;
- представление к награждению наградами Учредителя;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках. Иные

меры поощрения по представлению совета техникума объявляются приказом директора техникума.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор техникума имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора техникума налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и (или) устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор техникума должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителей работников техникума.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Директор техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета техникума или Общего собрания работников и обучающихся техникума.

## **6. Заключительные положения**

8.1. Действие настоящих правил распространяется на всех работников техникума.

8.2. Изменения и дополнения настоящих Правил производятся путем составления новых Правил внутреннего трудового распорядка, либо издания отдельных приказов по техникуму, дополнительных соглашений к трудовому договору.

8.3. Правила вступают в силу со дня принятия их Общим собранием работников и обучающихся техникума.