

Правила внутреннего трудового распорядка КГБПОУ "Алтайская академия гостеприимства»

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая и дисциплина в академии основывается на строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей, полной реализации главных задач профессиональных учебных заведений, вытекающих из основ законодательства РФ об образовании.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первое правило поведения каждого члена коллектива академии.

Бережное отношение к имуществу академии, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива учебного заведения.

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.

1.2 Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией академии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с Советом академии.

II ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

2.1 Преподаватели и сотрудники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в академии.

2.2 При приеме на работу администрация академии обязана потребовать от поступающего предоставления:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с частью 2 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующих специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

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

Прием на работу оформляется приказом директора академии, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

2.3 При назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.3.1 Ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.3.2 Ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, действующими в академии.

2.3.3 Проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда.

2.4 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого преподавателя или другого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

Личное дело хранится в учебном заведении, после увольнения работника его дело остается в учебном заведении, в архиве.

2.5 Прекращение трудового договора по инициативе администрации может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники учебного заведения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация академии обязана выплатить ему расчет и выдать трудовую книжку.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению

работы по договору, нарушением администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и другим уважительным причинам.

Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.6 В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Перед выдачей трудовой книжки сотрудник кадровой службы проверяет наличие подписей должностных лиц в обходном листе. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению работника сотрудник кадровой службы выдает ему заверенные копии документов, связанные с работой – копии приказов, справки о заработной плате.

III ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

3.1 Все работники академии обязаны:

3.1.1 Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2 Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, пользоваться выданной спецодеждой, спец. обувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.3 Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территориях учебного заведения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.4 Беречь и укреплять собственность академии, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, экономно и рационально использовать сырье, материалы и электроэнергию.

3.1.5 Вести себя достойно, соблюдать правила общежития, не допускать распития спиртных напитков.

3.2 Преподаватели академии обязаны:

3.2.1 Вести на высоком уровне учебную и научно-методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

3.2.2 Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать самостоятельную работу.

3.2.3 Осуществлять нравственное воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу согласно единому комплексному плану воспитания студентов на весь период обучения.

3.2.4 На каждый семестр составлять календарно-тематический план, рабочие и авторские программы, вести необходимую учебную документацию.

3.2.5 Систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления с использованием ВТ, средств автоматизации производственных процессов; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методы ведения занятий.

3.2.6 Осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов в соответствии с комплексным планом организации научно-технического творчества студентов на весь период обучения.

3.2.7 Вести профориентационную работу.

3.2.8 Укреплять методическое обеспечение, разрабатывая методические рекомендации, пособия по преподаваемым дисциплинам.

3.2.9 Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе.

3.2.10 Строго следовать нормам профессиональной этики.

3.2.11 Осуществлять физическую подготовку студентов и мероприятия по укреплению их здоровья.

3.2.12 Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии.

3.2.13 Осуществлять постоянную связь с выпускниками академии, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.2.14 Принимать участие в краевых, городских мероприятиях (конференциях, олимпиадах, конкурсах и т.д.)

3.2.15 Обмениваться опытом работы с преподавателями других профессиональных учебных заведений края.

3.2.16 Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь и вести индивидуальную работу.

3.2.17 Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором учебного заведения, а также в соответствии с квалификационными требованиями работ и профессий рабочих.

3.4. Педагогическим и другим работникам академии запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, заменять друг друга без согласования с администрацией академии;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- самостоятельно оставлять рабочее место до окончания рабочего времени, без уведомления администрации.

IV ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АКАДЕМИИ

4.1. Администрация академии обязана:

4.1.1 Организовать труд преподавателей и других сотрудников учебного заведения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий на семестр и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.1.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса.

4.1.3 Обеспечить выполнение плановых заданий приема студентов, осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая качественные показатели работы учебного заведения. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

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

Обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий, общежитий, оздоровительных и спортивных сооружений.

Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.

4.1.5 Осуществлять контроль за качеством выполнения учебных планов, программ, мероприятий согласно плана академии, с соблюдением расписания учебных занятий.

4.1.6 Разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению, пресечению пьянства и алкоголизма, осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление антиалкогольной борьбы и повышение ее эффективности. Активизировать деятельность трудового коллектива по устранению причин и условий, порождающих пьянство и алкоголизм.

4.1.7 Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленных на улучшение

работы академии; проводить в жизнь решения педагогических советов и совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников академии.

4.1.8 Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату работникам в установленные сроки.

Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: срок выплаты аванса 17-го числа каждого месяца, а заработная плата – 2-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными, или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

4.1.9 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.1.10 Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха для преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

4.1.11 Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и студентами всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

4.1.12 Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов средних специальных учебных заведений; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов.

4.1.13 Обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения.

4.1.14 Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников учебного заведения; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах повышения квалификации высших учебных заведений, их стажировка на предприятиях, учреждениях, в организациях, оснащенных современной техникой, широко внедряющих передовые технологии производства

4.1.15 Всемерно способствовать изобретательской и рационализаторской работе в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому научно-техническому творчеству.

4.1.16 Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий и способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их трудовую инициативу и активность, обеспечивать их участие в управлении учебным заведением, в полной мере используя решения совета академии, собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2 Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий Совета академии.

В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1 В академии устанавливается:

6-дневная рабочая неделя:

- для преподавательского состава с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. В пределах этого рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы;

- для обслуживающего персонала: уборщиц помещений академии, общежития.

5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня - 8 часов:

- для административного персонала;
- учебно-вспомогательного персонала;
- обслуживающего персонала.

5.2 Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания административного и учебно-вспомогательного персонала учебного заведения устанавливается следующее:

	1 СМЕНА	2 СМЕНА
начало работы	8-00	8-30
перерыв	11-30 - 12-00	12-00 - 12-30
окончание работы	16-30	17-00

5.3 Преподаватели должны приходить до начала урока за 10 мин.

5.4 Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут. В течение учебного дня устанавливаются обеденные перерывы до 40 минут.

5.5 В академии устанавливаются следующие приемные часы:

- Директор принимает по личным вопросам: вторник с 10-00 до 12-00, четверг с 14-00 до 16-00

- Заместитель директора по учебной работе принимает по личным вопросам: понедельник с 14-00 до 16-00, среда с 10-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 15-00.

Преподаватели академии по согласованию с администрацией академии устанавливают часы консультаций по читаемым предметам и время работы кружков.

5.6 Работу кружков проводить с 15-00 до 16-00 часов.

5.7 О начале каждого урока преподаватели извещаются двумя звонками: первый предупреждающий (за 2 минуты до начала урока) и второй - о его начале. По окончании занятий дается один звонок.

5.8 Диспетчер по расписанию проводит учет явки на работу и уход с нее преподавателей академии, остальных работников – специалист по кадрам.

При неявке преподавателя диспетчер расписания обязан немедленно принять меры по его замене другим преподавателем (работником).

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

При неявке на работу по болезни или другим уважительным причинам работник обязан в этот же день поставить об этом в известность администрацию, либо сектор кадров академии.

В случае неявки на работу по болезни работники академии обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.9 Учебные занятия в академии проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором академии. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении академии на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.10 До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в академии распорядком.

На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится у зав. отделениями и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.11 Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы академии.

Преподавателям, по мере возможности (при учебной нагрузке не более 720 час), предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, другого запланированного мероприятия, заседания соответствующей цикловой комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

5.12 Работники академии, занимающие штатные должности в учреждении, могут выполнять преподавательскую работу в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством. При совмещении, с учебной нагрузкой более 300 часов в год, преподавательская деятельность выполняется за пределами своего основного рабочего времени.

5.13 Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

Кураторы (классные руководители) и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.15 Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору академии, его заместителю или заведующему отделением разрешается входить в аудиторию.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.16 Запрещается в рабочее время:

5.16.1 Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведении разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки).

5.16.2 Созывать собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16.3 Освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5.17 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учебного заведения с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса, благоприятных условий для отдыха работников. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются в летний каникулярный период. Для административных работников отпуск может делиться на два периода: летний и зимний.

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

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.19 В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.20 Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны академии и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

VI ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников учебного заведения:

6.1.1 Объявление благодарности.

6.1.2 Выдача премии.

6.1.3. Награждение Почетной грамотой.

6.1.4 Занесение в Книгу почета академии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении на работе.

6.3 За особые трудовые заслуги работники учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, в т.ч. к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

VII ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация академии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1 Замечание;

7.2.2 Выговор;

7.2.3 Увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул. Прогулом будет считаться отсутствие работника без уважительных причин на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня, в том числе оставление работы без предупреждения администрации академии о намерении расторгнуть трудовой

договор письменно за две недели, а также до истечения установленного срока предупреждения без согласия администрации академии.

Виновным нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком по трудовому действующему законодательству следует считать:

- отказ работника без уважительных причин выполнять свои трудовые обязанности в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора работник обязан выполнять обусловленную работу с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка;

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, а также отказ в рабочее время от прохождения специального обучения по технике безопасности;

- отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию, в соответствии с действующим законодательством РФ с ним должен быть заключен договор о полной материальной ответственности.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в других случаях предусмотренных действующим законодательством.

7.3 Дисциплинарные взыскания применяются директором учебного заведения и его заместителями.

Администрация академии имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4 Трудовой коллектив проявляет требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания; ставит вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно со дня обнаружения проступка не позднее одного месяца, не считая времени болезни работника, пребывания его 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 - не позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7 При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание налагается директором академии. Другие должностные лица могут применять их только в том случае, если такие

полномочия им предоставлены соответствующими документами (уставом, приказом колледжа и др.).

7.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его применения с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников академии. 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 в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По истечении этого срока дисциплинарное взыскание снимается автоматически без издания какого-либо специального приказа.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.10. На основании Федерального закона "Об ограничении курения табака" от 10 июля 2001 года № 87-ФЗ в академии запрещается курение в здании и на территории учебного заведения, за исключением установленного места (на улице).

Нарушение положения данного пункта "Правил внутреннего трудового распорядка" влечет за собой дисциплинарную ответственность.