

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено  
на Педагогическом  
Совете колледжа  
30.08. 2015г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор ЧОУ СПО «КАМТЭК»  
Ф.И.О. Хамбалова  
2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЧОУ СПО «КАМТЭК»

г. Набережные Челны, 2015

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о правилах внутреннего трудового распорядка для работников ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМСКИЙ ТЕХНИКО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» именуемое в дальнейшем Учреждение.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Уставом и имеют целью укрепление трудовой дисциплины и обеспечения порядка в учебном заведении, и распространяются на всех работников Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их рассмотрения на Педагогическом Совете и утверждения Директором Учреждения с учетом мнения преподавателей, сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Учреждения, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (ред. от 13.07.2015г.); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013г. №464; Приказом Минобрнауки РФ от 24 декабря 2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»; другими нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются органами управления Учреждения, в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения Общего собрания работников Учреждения.

1.5. К работникам Учреждения относятся: руководящие (администрация) и педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовыми договорами, условия которых не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового Кодекса РФ.

2.3. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный договором или трудовым законодательством (ст. 61 Трудового Кодекса Российской Федерации), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.4. Работник принимается с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность – с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 и 71 Трудового Кодекса РФ. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.5. Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который издается на основании заключения трудового договора, объявляется работнику под расписку в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

Работник при приеме на работу предоставляет следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства;
- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

Руководители или уполномоченные должностные лица также обязаны:

- - ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- - провести обучение, проинструктировать, проверить знания по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным Кодексом Российской Федерации. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;

2.8. «Срочный трудовой договор» с работником может быть заключен по инициативе работодателя или работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с Законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения; с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту; а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2.9. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется Личное дело. В Личном деле находятся:

личный листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписка (выписки) из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело каждого работника хранится в Учреждении.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда Закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.13. В случае увольнения по сокращению штата работников отнесенных к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.14. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения учебного плана, режима работы Учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника:

- системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором учреждения.

2.16. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации условий расторжения трудовых договоров, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе Учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение требований Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (студента);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.17. В день увольнения Учреждение производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона. При увольнении по иным обстоятельствам, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.18. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются:

- лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.19. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, подтвержденное документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.20. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.21. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят предварительные медицинские осмотры.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Каждый работник имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации

3.2. Работник Учреждения имеет право:

- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения;
- избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
- повышение своей квалификации за свой счет и аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- обсуждать и принимать «Правила внутреннего трудового распорядка».

3.3. Педагогические работники имеют право:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся (воспитанников);
- на педагогическую инициативу;
- на моральное и материальное стимулирование труда;
- на участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения;
- на получение необходимого организационного учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
- на пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Учреждения в соответствии с коллективным договором и (или) иными локальными актами Учреждения.
- на досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на профессиональную переподготовку или повышение квалификации за свой счет;



- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

#### 3.4. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать Устав Учреждения, «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- строго следовать профессиональной этике;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к ухудшению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные (по направлению работодателя) медицинские осмотры в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

#### 3.5. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения и «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- качественно и добросовестно выполнять возложенные на них должностные (функциональные обязанности);
- участвовать в работе Педагогического Совета Учреждения;
- обеспечить выполнение утвержденных образовательных программ;
- соблюдать установленный порядок хранения документов;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, обеспечивать сохранность оборудования и кабинетов; бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование; экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию;

- соблюдать нормы профессиональной этики;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к ухудшению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;

- не применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психологическим насилием над личностью студентов;

- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению студентов, родителей (законных представителей) или других лиц.

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные (по направлению работодателя) медицинские осмотры в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

Педагогические работники проходят аттестацию в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.6. Педагогам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- оставлять обучающихся в кабинетах одних без педагога;

- удалять обучающихся (студентов) с занятий;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

3.7. В Учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- занятия начинаются и заканчиваются со звонком;

- каждая минута занятия используется для организации активной познавательной деятельности студентов;

- воспитание на занятии осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияние личности педагога;

- обращение к обучающимся (студентам) должно быть уважительным;

- педагог ведет урок спокойным сдержанным тоном. Категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося (студента).

Важное место в воспитании студентов занимают высокие профессиональные качества педагога.

3.8. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является прошедший соответствующую аттестацию директор, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Директор Учреждения назначается на должность на контрактной основе Решением Учредителя.

Директор Учреждения:

- без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы;
- руководит учебной, производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения в соответствии с настоящим Уставом, законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан;
- открывает счета в банках и иных кредитных учреждениях;
- заключает и расторгает срочные трудовые договоры с педагогическими работниками Учреждения, назначает на должности и освобождает работников всех других категорий в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- назначает заместителей директора Учреждения;
- назначает руководителей структурных подразделений, определяет полномочия руководящего состава Учреждения, его обязанности, ответственность, определяет должностные обязанности работников Учреждения и штатные расписания;
- объявляет приказами поощрения и взыскания;
- решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением обязательств и иных условий в рамках своих полномочий;
- представляет Учреждение во всех отечественных и зарубежных органах и организациях;
- утверждает или изменяет положения о структурных подразделениях и другие локальные акты Учреждения в рамках своей компетенции;
- решает вопросы отчисления, восстановления и перевода обучающихся;
- утверждает учебные планы, разработанные в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- решает вопросы освобождения руководителей структурных подразделений от занимаемых должностей;

- в пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников Учреждения и обучающихся в нем;

- несет персональную ответственность перед Учредителем за деятельность Учреждения

4.2 Должностные обязанности Директора Учреждения, его заместителей и других работников Учреждения регулируются соответствующими должностными инструкциями, с которыми они знакомятся под роспись при заключении контракта, трудовых договоров.

4.3. Документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера, а так же баланс Учреждения, подписываются директором.

4.4 Не реже одного раза в квартал директор отчитывается перед Учредителем Учреждения о результатах деятельности Учреждения. Директор несет ответственность перед Учреждением за убытки, причиненные Учреждения своими виновными действиями или бездействием.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

5.2. Режим рабочего дня педагога определяется его учебной нагрузкой. А для технического персонала – графиком работы.

5.3. По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению.

5.4. Режим занятий: - занятия проходят в две смены с 8.30 до 18.30 часов; продолжительность занятия – 45 минут академический час, перерыв для отдыха - 10 минут и большая перемена 30 мин. 1 смена с 8.30 до 13.30; 2 смена с 13.40-18.30.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Рабочее время педагога может быть увеличено в случаях:

- проведения Педагогических Советов;
- административных планерок при директоре;
- во всех случаях, когда педагог занят внеклассной, а также, когда педагог занят оформлением учебной документации (оформление и заполнение журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости обучающихся).

5.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения Педагогического Совета до ухода работника в отпуск. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при согласии, которое должно быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.8. Общие собрания, заседания Педагогического Совета, совещания внутри Учреждения цикловых методических комиссий, - не должен превышать более трех часов; родительские собрания – полутора часов; собрания обучающихся (студентов) – одного часа.

5.9. По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению.

5.10. Работникам административно – управляющего персонала, директору и педагогическим работникам предоставляется - ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней;

- отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

5.11. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

5.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

## **6. Поощрение работников**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной системы работники образовательного учреждения могут быть:

- отмечены Благодарственными письмами, грамотами Учреждения;
- денежными премиями; ценным подарком.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если:

- не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;
- со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников).

7.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности, только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку; в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

7.6. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представительного органа работников и по инициативе администрации образовательного Учреждения.

7.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание п.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ;

- прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более чем 4 часа подряд в течение рабочего дня подпункт «г» п.6 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий подпункт «г» п.6 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации;

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (студента);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения п.1 ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации.