

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Удмуртской Республики
«Республиканский музыкальный колледж»
(БПОУ УР «РМК»)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Удмуртской Республики
«Республиканский музыкальный колледж»

Утвержден на общем собрании (конференции) работников
Протокол № 19 от «25» февраля 2016 года.

от администрации:

Директор БПОУ УР «РМК»

от представительного органа работников:

председатель профкома БПОУ УР «РМК»



М.С. Перфильев



В.М. Васильева

М.П.



04 марта 2016 г.



04 марта 2016 г.

1. Обще положения.

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский музыкальный колледж» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами, Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский музыкальный колледж» (далее - БПОУ УР «РМК»), с учетом мотивированного мнения профсоюза работников БПОУ УР «РМК».
- 1.2 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в БПОУ УР «РМК», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в БПОУ УР «РМК».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

- 2.1 Прием на работу в БПОУ УР «РМК» производится на основании заключенного трудового договора между работником и БПОУ УР «РМК» в лице директора, выступающего в роли работодателя. Трудовой договор заключается в письменной форме.
- 2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
 - для педагогических работников – справку из органов МВД РФ о наличии или отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.3 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.4 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация БПОУ УР «РМК» знакомит его со следующими документами:
 - Уставом;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;
- другими локальными актами, напрямую затрагивающими трудовую деятельность работника.

- 2.5 Инженер по охране труда БПОУ УР «РМК» проводит для работника вводный инструктаж по охране труда. В журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда о проведении инструктажа с обязательной подписью того, кто получил инструктаж.
- 2.6 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора БПОУ УР «РМК», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- Приказ (распоряжение) директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.5. При приеме на работу по соглашению сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для заместителей директора БПОУ УР «РМК», главного бухгалтера срок испытания устанавливается продолжительностью шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- 2.6. На каждого штатного работника БПОУ УР «РМК» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, результатов аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в БПОУ УР «РМК»

3. Прекращение трудового договора с работником

- 3.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
- 3.6. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 3.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. В случае если трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 3.8. Увольнение по инициативе работника.
- 36.1. Работник по собственной инициативе имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
- 36.2. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы,

связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

36.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора БПОУ УР «РМК».

3.7 Увольнение по инициативе работодателя.

3.8 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.9 По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.10 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.11 Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные обязанности работников

4.1 Работники БПОУ УР «РМК» обязаны:

4.1.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.1.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.1.3 соблюдать трудовую дисциплину;

4.1.4 выполнять установленные нормы труда;

4.1.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.6 бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.1.7 содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях БПОУ УР «РМК»;

4.1.8 ежегодно в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры (обследования) в установленном законодательством РФ порядке;

4.1.9 незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

4.2 Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5. Основные обязанности Работодателя

5.1 Работодатель обязан:

- 5.1.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.1.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.1.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.1.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.1.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.1.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 5.1.7 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 5.1.8 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.1.9 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.1.10 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.1.11 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 5.1.12 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим законодательством РФ и коллективным договором формах;
- 5.1.13 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.1.14 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.1.15 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.1.16 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 Рабочее время и время отдыха административно – хозяйственного, обслуживающего (технического) и учебно-вспомогательного персонала.

6.1.1 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего (технического) и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 – часовой рабочей недели, что соответствует пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

6.1.2 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.1.3 Устанавливается следующее время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания:

Начало рабочего дня – 8 часов 30 минут;

Перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут;

Окончание рабочего дня - 17 часов 00 минут.

6.1.4 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.1.5 Коллективным договором БПОУ УР «РМК» для отдельных категорий работников могут устанавливаться дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.2 Рабочее время и время отдыха педагогических работников.

6.2.1 В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников работодатель устанавливает шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем - воскресеньем.

6.2.2 Норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в количестве 720 часов в год за ставку заработной платы.

6.2.3 Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.2.4 Устанавливается следующее время начала и окончания занятий, перерывы для отдыха и питания педагогических работников:

	1 смена	2 смена
Начало занятий	8.30	12.30
Перерыв для отдыха и питания	12.00 – 12.30	
Окончание занятий	12.00	19.40

- 6.2.5 Режим рабочего времени педагогических работников определяется с учетом выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, и выполнения видов работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 6.2.6 Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Продолжительность коротких перерывов (перемен) между занятиями – 10 минут.
- 6.2.7 Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий. Учебное расписание занятий составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении БПОУ УР «РМК» на информационных стендах не позднее, чем за неделю до начала занятий.
- 6.2.8 Ненормируемая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, включает в себя:
- 1) подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению обучающихся, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся; ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
 - 2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
 - 3) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
 - 4) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, других формах учебной деятельности;
 - 5) выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
 - 6) периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня

обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

- 6.2.9 Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.
- 6.2.10 Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
- 6.2.11 Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.
- 6.2.12 Объем годовой учебной нагрузки педагогических работников определяется из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 6.2.13 Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.
- 6.2.14 Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.
- 6.2.15 Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся БПОУ УР «РМК» и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2.16 Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.
- 6.2.17 Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2.18 Графики работы преподавателей и концертмейстеров (индивидуальные занятия) составляются ими самостоятельно в пределах общего режима рабочего дня.
- 6.2.19 С целью выполнения режима рабочего времени, установленного данными Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями преподаватель БПОУ УР «РМК» должен:

- 1) в установленное время согласно расписанию занятий начинать и заканчивать занятия;
- 2) иметь календарно-тематические планы на семестр по всем групповым занятиям и индивидуальные планы на обучающегося по индивидуальным занятиям;
- 3) независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для обучающихся и преподавателей;
- 4) выполнять все приказы директора и распоряжения учебной части в установленные сроки;
- 5) являясь куратором систематически, согласно календарному и тематическому плану проводить воспитательную работу, контролировать успеваемость и посещаемость студентов закрепленной за ним учебной группы (курса).

6.2.20 Педагогическим работникам БПОУ УР «РМК» запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без согласования с учебной частью;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

6.2.21 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

- 6.3 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.4 Работа у работодателя не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.5 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.
- 6.6 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
- 6.7 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в БПОУ УР «РМК». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 6.8 Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.9 Присутствие посторонних лиц на занятиях возможно только с разрешения директора и его заместителя по учебной работе.
- 6.10 Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.
- 6.11 После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.
- 6.12 Запрещается в рабочее время:
 - 6.12.1 Отвлекать работников от их непосредственной работы, без соответствующего распоряжения директора БПОУ УР «РМК» вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки).

- 6.12.2 Проводить собрания, заседания или различного рода совещания без предварительного согласования с администрацией колледжа.
- 6.13 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 части.
- 6.14 За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.
- 6.15 В помещениях учебного заведения запрещается:
- 6.15.1 Хождение в пальто и головных уборах.
 - 6.15.2 Громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.
 - 6.15.3 Курение, в том числе электронных сигарет.
 - 6.15.4 Распитие спиртных напитков.
 - 6.15.5 Нахождение в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического).
- 6.16 Ключи от учебных помещений должны находиться в дневное время у вахтера, в ночное - дежурного вахтера (сторожа) и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной части, при условии предъявления ими удостоверения личности.

7. Поощрения

- 7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества образовательных услуг, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
- объявление благодарности;
 - премия;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
- 7.2 Поощрения объявляются приказом.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1 Трудовое законодательство РФ предусматривает право работодателя применить к работнику дисциплинарное взыскание за совершение работником дисциплинарного проступка.
- 8.2 Дисциплинарный проступок - это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
- 8.3 Неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей может выражаться в:
- нарушении работником требований законодательства;
 - нарушении работником обязательств по трудовому договору;
 - нарушении работником правил внутреннего трудового распорядка;
 - нарушении работником должностных инструкций,
 - нарушении работником положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.

- 8.4 Работник признается виновным в совершении дисциплинарного проступка, в случае, если установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, но работником не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению.
- 8.5 За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.6 Порядок применения дисциплинарных взысканий в виде замечания и выговора.
- 8.6.1 Под замечанием подразумевается выражение осуждения поведения работника со стороны работодателя, высказывание работодателем в отношении работника критики.
- 8.6.2 Выговор предполагает выраженную со стороны работодателя официальную отрицательную оценку поведения работника, сообщаемую работнику в более категоричной и жесткой форме по сравнению с замечанием.
- 8.6.3 Работодатель самостоятельно решает какой вид дисциплинарного взыскания применить, исходя из конкретных обстоятельств, тяжести совершенного работником проступка, степени его вины. Очередность применения дисциплинарных взысканий (например, сначала замечание, затем выговор) не имеет значения.
- 8.6.4 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора должен быть объявлен работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 8.6.5 Сведения о взысканиях в виде замечания или выговора не вносятся в трудовую книжку работника.
- 8.7 Снятие дисциплинарного взыскания.
- 8.7.1 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.7.2 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 8.7.3 В случае досрочного снятия дисциплинарного взыскания необходимо оформить приказ.
- 8.8 Порядок применения дисциплинарных взысканий в виде увольнения.
- 8.8.1 Увольнение является самым суровым видом дисциплинарного взыскания. Применить этот вид взыскания работодатель может только в строго определенных трудовым законодательством случаях с учетом мнения представительного органа работников:
- 1) Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 2) Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник

должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) Однократное грубое нарушение заместителем директора БПОУ УР «РМК» своих трудовых обязанностей;

4) Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

5) Совершение работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6) Повторное в течение одного года грубое нарушение устава БПОУ УР «РМК»

8.9 По факту обнаружения совершения работником дисциплинарного проступка работодателем составляется соответствующий акт о факте совершения работником дисциплинарного проступка.

8.10 Акт составляется двумя и более лицами, которые могут подтвердить факт совершения работником дисциплинарного проступка, и подтверждает установленные факты или события.

8.11 Акт о совершении работником дисциплинарного проступка составляется незамедлительно, предпочтительно в тот же день, когда обнаружилось совершение работником дисциплинарного проступка.

8.12 Основанием для составления акта может послужить докладная, служебная записка. Докладную записку оформляет непосредственный руководитель или сотрудник, который обнаружил факт совершения работником дисциплинарного проступка.

8.13 При необходимости работодатель может провести служебную проверку по факту совершения работником дисциплинарного проступка.

8.14 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

8.15 Работнику в течении двух рабочих дней предоставляет работодателю письменное объяснение.

8.16 Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.17 Если по истечении двух рабочих дней работник не предоставит письменное объяснение, то составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

- 8.18 Издание, оформление приказа о применении дисциплинарного взыскания при отсутствии письменного объяснения работника или акта об отказе дать письменное объяснение является неправомерным.
- 8.19 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 представительного органа работников.
- 8.20 Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.
- 8.21 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 8.22 Дисциплинарное взыскание по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не может быть применено позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.23 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.24 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 8.25 Если работник отказывается ознакомиться с приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания под подпись, то составляется акт об отказе работника ознакомиться с приказом о применении к нему взыскания.
- 8.26 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам и (или) в суд).
- 8.27 Нарушение работодателем порядка наложения дисциплинарного взыскания влечет за собой признание его незаконным и отмену взыскания.

С правилами внутреннего распорядка каждый работник БПОУ УР «РМК» должен быть под роспись ознакомлен при приеме на работу (до подписания трудового договора). Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Перфильев Михаил Сергеевич

Действителен с 19.10.2021 по 19.10.2022