

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**Приложение к Коллективному договору
ГБПОУ «ЕТОТ»**

(название учреждения)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации работников
ГБПОУ «ЕТОТ» ПРОФСОЮЗА
МЕТАЛЛУРГОВ И ГОРНЯКОВ ДНР
Сухачева А.Ю.

« 20 »



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ «ЕТОТ»

« 20 »

Handwritten signature of V. E. Semenova.

Семенова В.Э.

2023 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГБПОУ «ЕТОТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБПОУ «ЕТОТ» (далее по тексту – Правила и соответственно работодатель и работник ГБПОУ «ЕТОТ»).

1.2. Настоящие Правила вводятся в действие с 01.06.2023 г., находятся в отдел кадров ГБПОУ «ЕТОТ», работники которого знакомят всех принятых на работу лиц с настоящими Правилами.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (далее – ФЗ № 273-ФЗ), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536.

1.4. Выполнение работниками настоящих Правил должно способствовать формированию трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.5. В число работников ГБПОУ «ЕТОТ», на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в ГБПОУ «ЕТОТ» по трудовому договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГБПОУ «ЕТОТ». Трудовые отношения между работодателем в лице директора ГБПОУ «ЕТОТ» и работником регулируются ТК РФ, ФЗ № 273-ФЗ, Уставом ГБПОУ «ЕТОТ», трудовым договором.

2.1.2. Прием на работу педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ, ст.46 ФЗ № 273-ФЗ.

К педагогической деятельности по программам среднего профессионального образования в учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационные

требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам, утвержденным на данный период.

Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документальному государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон - работника и работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательными актами РФ.
- Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ГБПОУ «ЕТОТ»;

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

При заключении трудового договора впервые ГБПОУ «ЕТОТ» оформляет трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утерей, повреждением или по иной причине ГБПОУ «ЕТОТ» обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок до трех месяцев, а для заместителей директора учреждения, главного бухгалтера – до шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием конкретных оснований для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работника является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переходе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить

работодателя под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело хранится в отделе кадров ГБПОУ «ЕТОТ». После увольнения работника его дело остается в ГБПОУ «ЕТОТ» и передается через определенное время на хранение в архив.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника - прекращение действия трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.3. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае прекращения деятельности учреждения, сокращения численности или штата работников администрация обязана не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные

обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия оплаты труда, как и другим работникам.

2.2.4. При расторжении трудового договора директор ГБПОУ «ЕТОТ» издаст приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.2.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом охранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом 6 пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в установленном порядке работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня

ращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом).

3. ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

3.1. В случае призыва работника ГБПОУ «ЕТОТ» на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.2. Директор ГБПОУ «ЕТОТ» на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

3.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор ГБПОУ «ЕТОТ» вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

3.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

3.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

3.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае учитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

3.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора ГБПОУ «ЕТОТ» о выходе на работу позднее чем за три рабочих дня.

3.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 81_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

3.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации ГБПОУ «ЕТОТ», а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

3.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

3.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Все работники учреждения обязаны:

- соблюдать Устав ГБПОУ «ЕТОТ» и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;

- добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину в ГБПОУ «ЕТОТ»: вовремя приходить на работу, отмечаясь при этом в «журнале прихода-ухода сотрудников», соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения и непосредственного руководителя; не использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей порученного дела;
- поддерживать дисциплину в ГБПОУ «ЕТОТ» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, бережно относиться к оборудованию и имуществу учреждения, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты; поддерживать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;
- проявлять уважение, понимание, корректность, открытость, доброжелательность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;
- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде;
- незамедлительно сообщать директору ГБПОУ «ЕТОТ» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества ГБПОУ «ЕТОТ»;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Педагогические работники ГБПОУ «ЕТОТ» обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса в целях достижения обучающимися высоких показателей успеваемости, уровня посещаемости занятий, стабильности и роста качества обучения;
- систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;
- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий; систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их работу;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- осуществлять подготовку обучающихся к участию в научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, проектных конференциях, семинарах;
- использовать эффективные формы, методы и средства учебно-воспитательного процесса, в том числе современные педагогические и информационные технологии;
- своевременно оформлять и предоставлять на утверждение рабочие программы, календарно-тематические и поурочные планы, контрольно-оценочные средства и другую учебно-методическую документацию;

- поддерживать учебную дисциплину, вести учет успеваемости и посещаемости студентов и слушателей, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, организовывать дежурство студентов в аудитории в период проведения занятий и заменов;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, вести воспитательную и информационно-методическую работу, участвовать в разных формах научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности ГБПОУ «ЕТОТ»;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участвовать в заседаниях цикловых комиссий, педагогического (методического) совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.

- соблюдать настоящие Правила и Устав ГБПОУ «ЕТОТ».

4.3. Преподавателям ГБПОУ «ЕТОТ» в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и заменационных сессий;

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

- в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения государственных поручений.

Конкретные обязанности работников учреждения определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором ГБПОУ «ЕТОТ».

4.4. Работники ГБПОУ «ЕТОТ» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование

библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений ГБПОУ «ЕТОТ»;

– участие в управлении ГБПОУ «ЕТОТ» в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ГБПОУ «ЕТОТ»;

– защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, профессиональной чести и достоинства всеми не запрещенными законом способами, обращение к администрации ГБПОУ «ЕТОТ» по всем вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.5. Педагогические работники ГБПОУ «ЕТОТ», кроме перечисленных прав и 4.4. Правил, имеют право на:

– повышение своей педагогической квалификации;

– прохождение аттестации на добровольной основе на любую установленную нормативно-правовым актом квалификационную категорию;

– свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся в рамках федерального государственного образовательного стандарта, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;

– участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

– защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

– сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством РФ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

– требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;

– принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с

стующим в ГБПОУ «ЕТОТ» Положением об оплате труда;

- представлять учреждение во всех инстанциях;
- утверждать штатное расписание в пределах утвержденного фонда заработной платы;
- утверждать рабочие планы, расписания учебных занятий и графики работ;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками ГБПОУ «ЕТОТ»;
- посещать учебные занятия и осуществлять контроль за образовательным процессом.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать работников исправным оборудованием и учебными пособиями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и отдыха, соответствующие требованиям охраны труда и производственной санитарии, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, лабораторное оборудование и иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса);
- проводить обучение безопасным методам и приемам работы, инструктаж, стажировку и проверку знаний по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций и сохранению жизни и здоровья работников; своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) проект их годовой педагогической нагрузки на новый учебный год (окончательная педагогическая нагрузка утверждается после проведения нового приема обучающихся);
- создавать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной, творческой, спортивной работы, отдыха работников и обучающихся, принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, спортивной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом;
- осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава ГБПОУ «ЕТОТ», за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы ГБПОУ «ЕТОТ»; поддерживать и поощрять лучших работников ГБПОУ «ЕТОТ».
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ГБПОУ «ЕТОТ»; выдачу зарплаты работникам в полном объеме и в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия

рушителям трудовой дисциплины.

- улучшать условия труда, учебы и отдыха сотрудников и обучающихся, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и места отдыха для работников учреждения.

- осуществлять меры по профилактике травматизма;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и всех работников ГБПОУ «ЕТОТ»;

- решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей;

- способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и стимулировать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей, студентов в деятельности ГБПОУ «ЕТОТ», своевременно рассматривать критические замечания работников, студентов.

- предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, в соответствии с федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Под «временем отдыха» понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В ГБПОУ «ЕТОТ» устанавливается пятидневная учебная неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Время начала и окончания занятий устанавливается согласно графику звонков, утвержденному приказом директора учреждения.

1. Рабочее время работников, не относящихся к категории педагогических

Для работников учреждения, не относящихся к категории педагогических работников, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени –

пятидневная 40-часовая рабочая неделя (с 8-часовым рабочим днем) с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим работы для работников с 40-часовой рабочей неделей устанавливается с 08.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

Режим работы директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

Для работников ГБПОУ «ЕТОТ» распорядка установить следующий распорядок дня:

с понедельника по пятницу:

начало рабочего дня – 8⁰⁰;

перерыв – 12⁰⁰-12³⁰;

окончание рабочего дня – 16³⁰.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Как исключение, для отдельных наемных работников по их заявлению и с согласия руководителя, может устанавливаться гибкое начало рабочего дня со «сдвигом» не более часа от установленного настоящим коллективным договором с обязательным сохранением общей продолжительности рабочего дня.

Установить изменения в распорядке рабочего дня:

для уборщиков служебных помещений:

смена:

с понедельника по пятницу:

начало рабочего дня – 6⁰⁰;

перерыв – 10⁰⁰-10³⁰;

окончание рабочего дня – 14³⁰.

Выходные дни – суббота, воскресенье

смена:

с понедельника по пятницу:

начало рабочего дня – 9³⁰;

перерыв – 13³⁰-14⁰⁰;

окончание рабочего дня – 18⁰⁰.

Выходные дни – суббота, воскресенье

для сторожей:

согласно графика выходов

6.2. Рабочее время педагогических работников

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из установленной продолжительности рабочего времени **не более 36 часов в неделю**.

Режим работы устанавливается расписанием учебных занятий, исходя из следующего: начало занятий – 8.15, перерыв на обед - 30 минут в соответствии с расписанием учебных занятий.

Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), классного руководителя (куратора) определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия). При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения открытых занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается постановлением либо локальным нормативным актом ГБПОУ «ЕТОТ» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом: - самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, 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;

- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, -

е журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение психологической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в образовательных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных занятиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты сверх основного руководства; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами организации - периодические и временные 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.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определяется в локальном нормативном акте ГБПОУ «ЕТОТ».

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему личному дню, уменьшается на один час.

В случае неявки по болезни работники ГБПОУ «ЕТОТ» обязаны представить справку о нетрудоспособности, выданную лечебным заведением. При неявке преподавателя с занятия Учреждение обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

6.3. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе в условиях ненормированного рабочего дня и сверхурочной работы организуется руководителями структурных подразделений ГБПОУ «ЕТОТ» и осуществляется в таблице использования рабочего времени по установленной форме.

Заполненные таблицы учета использования рабочего времени передаются в бухгалтерию учреждения к 25 числу каждого месяца.

6.4. При составлении расписаний занятий ГБПОУ «ЕТОТ» обязано исключить рациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не считаются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением на части не относятся.

6.5. Периоды каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочими днями. Каникулярные дни педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных должностными обязанностями и другим нормативным актом ГБПОУ «ЕТОТ».

6.6. Преподаватели ГБПОУ «ЕТОТ», которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с отпуском, привлекаются к участию в работе приемных комиссий, предметных методических комиссий, педагогического, методического совета, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на семинары и другие мероприятия, направленные на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской

гогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется нормативными актами ГБПОУ «ЕТОТ» и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.7. Период отмены занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

В исключительных случаях, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, возможен временный переход педагогических работников на дистанционную работу.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности, установленной графиком отпусков.

График отпусков утверждается директором ГБПОУ «ЕТОТ» с учетом мнения первичного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до окончания календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству для педагогических работников - 56 календарных дней, для других категорий работников - не менее 28 календарных дней. Порядок предоставления основных, дополнительных, оплачиваемых отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ГБПОУ «ЕТОТ» 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.

6.9. Помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предусмотренного законодательством Российской Федерации, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный законодательством Российской Федерации и коллективным договором. Дополнительный отпуск присоединяется полностью или частично по желанию работника к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения с ненормированным рабочим днем.

Перечень категорий работников, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого

плата за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается в локальном нормативном акте ГБПОУ «ЕТОТ».

6.10. Работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними, удалять обучающихся с учебных занятий.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1 Оплата труда работников ГБПОУ «ЕТОТ» осуществляется в соответствии с действующими документами:

– Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Профессиональным союзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики;

– Положением об оплате труда ГБПОУ «ЕТОТ»;

– Штатным расписанием ГБПОУ «ЕТОТ».

7.2.1. Оплата труда работников ГБПОУ «ЕТОТ» включает:

– должностные оклады (оклады), ставки заработной платы;

– выплаты компенсационного характера;

– выплаты стимулирующего характера.

7.3. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре с работником в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым директором ГБПОУ «ЕТОТ».

7.4. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов тарификации меньше количества часов на ставку заработной платы допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.5. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 1 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, перед уходом в отпуск.

7.6. Заработная плата Работникам ГБПОУ «ЕТОТ» выплачивается путем перечисления на счета банковских карт Работников в следующие сроки: 20 числа текущего месяца (за первую половину месяца) и 5 числа каждого месяца (за вторую половину месяца).

Заработная плата новым работникам в первый месяц выплачивается в ближайший зарплатный день пропорционально отработанному времени.

7.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.

7.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.9. Порядок, размеры и условия назначения выплат компенсационного и стимулирующего характера, персональных надбавок работникам устанавливаются действующим Положением об оплате труда Учреждения.

8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, тщательную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, старство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников ГБПОУ «ЕТОТ»:

- объявление благодарности,
- премирование;
- награждение ценным подарком или Почетной грамотой;
- установление единовременных и персональных надбавок;
- другие виды поощрения, установленные трудовым договором.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении поощрения учитываются мнения общественной профсоюзной организации. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (в случае ее наличия) в установленном порядке.

8.2. За особые трудовые заслуги работники ГБПОУ «ЕТОТ» представляются в соответствующие органы к поощрениям, к награждению общественными и государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также присвоения почетных званий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. 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 мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБПОУ «ЕТОТ» норм профессионального поведения или Устава ГБПОУ «ЕТОТ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.4. Ход дисциплинарного воздействия и принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГБПОУ «ЕТОТ», за исключением случаев, ведущих к прекращению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором ГБПОУ «ЕТОТ».

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Если работник добросовестно исполняет свои обязанности, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то директор может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.