

**Министерство образования Республики Башкортостан**  
**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Аксеновский агропромышленный колледж**  
**(ГБПОУ ААПК)**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБПОУ ААПК

\_\_\_\_\_ /**Р.Р.Абдулвалеев**/

Приказ № 35-П от «27» марта 2015 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**ГБПОУ ААПК**

**1. Общие положения**

1.1. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации администрация обязана правильно организовать труд работников, создать условия для роста производительности труда, обеспечить трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам работников, улучшать условия их труда.

Российское законодательство о труде устанавливает, что трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Аксеновский агропромышленный колледж определяется правилами внутреннего распорядка, установленными администрацией колледжа с учетом мнения представительного органа работников колледжа согласно ст.190 ТК РФ, согласовано на Совете колледжа на основе Конституции РФ, трудового законодательства, Устава колледжа, других нормативных актов.

Правила внутреннего распорядка имеют целью: укрепление трудовой дисциплины преподавателей, сотрудников и обучающихся, четкую организацию работ и учебы, полное и рациональное использование рабочего и учебного времени, повышение качества учебной и воспитательной работы, подлежат выполнению всеми преподавателями и сотрудниками колледжа. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также Советом колледжа в соответствии с его полномочиями.

1.2. Каждый работник колледжа несет ответственность за качество образования и его соответствие Государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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

2.1. Прием на работу осуществляется посредством заключения трудового договора в письменной форме (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор - есть соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функцией, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию - работу по определенной специальности, квалификации или должности, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего распорядка.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе ст. 70, 71 ТК РФ. В период испытания на работников полностью распространяется положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашений.

Для работников срок испытания не может превышать – 3 месяцев, а для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений колледжа – 6 месяцев.

Для работников принятых на сезонные работы, срок испытания не может превышать – 2 недель.

При приеме на работу администрация должна руководствоваться исключительно деловыми соображениями.

При заключении трудового договора работник обязан пройти медицинское освидетельствование, предусмотренное Трудовым кодексом (ст. 69 ТК РФ) и иными Федеральными законами, а также обязан давать согласие на обработку персональных данных (Федеральный закон от 29.07.2006г. № 152-ФЗ).

При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы военного 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 налоговом органе (ИНН),
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 и другие документы предусмотренные законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При поступлении на работу педагогического состава, учебно-вспомогательного и административного персонала, администрация колледжа обязана:

- а) разъяснить их обязанности и права, условия оплаты труда;

б) ознакомить с Правилами внутреннего распорядка, организовать инструктаж, изучение правил и инструкций по охране труда, производственной санитарии и противопожарной охране;

в) ознакомить с порядком работы и правилами обращения с оборудованием и аппаратурой, инструментами.

Необходимые разъяснения по пунктам «а», «б», «в» производят:

а) лицам педагогического состава - заведующий учебно-воспитательной работой;

б) лицам учебно-вспомогательного состава – заведующий хозяйством.

2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.4. При заключении трудового договора работник имеет право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.5. Лицам, поступающим на работу впервые, оформляется трудовая книжка, согласно Трудовому кодексу, в течение 5 дней после приема на работу.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки. Личное дело хранится у специалиста по работе с кадрами.

2.7. Согласно ст.72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение его трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в колледже соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.8. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. В образовательных учреждениях такими организационными или технологическими причинами, допускающими внесение в трудовой договор изменений без согласия работника, могут быть только причины уменьшения учебной нагрузки, вызванные уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам или сокращение количества групп (рекомендации центрального комитета профсоюза работников образования и науки РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.9. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п.2 ст.77, ст.78 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.10. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п.3 ст.77, ст.80 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.11. По инициативе администрации трудовой договор расторгается согласно п.4 ст.77, ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.13. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельства.

2.14. При увольнении Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов, необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

### **3. Права и обязанности Работников**

3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (ст. 56 ТК РФ);

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- защиту своих персональных данных;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

- работу по совместительству, как внутреннему, так и внешнему, но не в ущерб основной работе.

- административные и педагогические работники Техникума добровольно проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством;

### 3.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка колледжа;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Руководства колледжа, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически повышать свою деловую квалификацию;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Руководству;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями колледжа;

- соблюдать правила пожарной безопасности;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);

- информировать Руководство об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке и т. д.).
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;
- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;

Приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены: классное руководство, заведование учебным кабинетом, а также другие образовательные функции.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Техникума обязаны немедленно сообщить администрации.

3.5. Работникам запрещается: нахождение на территории колледжа в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курение в неотведенных для этих целей местах.

#### **4. Права и обязанности Работодателя**

4.1. Администрация колледжа обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников Техникума так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;
- обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;
- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск работникам колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно;
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (ст. 370 ТК РФ);

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ФЗ от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (в ред. от 29.12.2004 N 202-ФЗ);

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

4.2. Администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4.3. Администрация колледжа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;

- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;

- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты;

- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в колледже по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

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

5.1. В Техникуме установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При односменной работе начало рабочего дня с 08 час.30 мин. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала: для женщин – 7,2 час., для мужчин 8 час. В

соответствии с распорядком дня Техникума устанавливается обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

5.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

5.3. Для дежурных по общежитию устанавливается сменный график работы. Порядок чередования работников по сменам, продолжительность рабочего времени в течении смены устанавливается ежемесячным графиком сменности.

5.4. Педагогические работники обязаны приходиться на работу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

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

5.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников колледжа в выходные и праздничные дни согласно приказу директора колледжа в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.8. Расписание занятий составляется Руководством колледжа исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9. Руководство колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания занятий данного педагога.

5.10. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и мастеров производственного обучения. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в колледже они могут привлекаться администрацией колледжа к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

5.12. Работникам колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Всем педагогическим работникам отпуск предоставляется 56 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководством колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.



Допускается предоставление отпуска по частям, При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

### **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые заслуги в труде работники Техникума могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

### **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме в следующие дни:

- 20 числа каждого месяца - 20% от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором;
- 5 числа каждого месяца - 80% от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором.

7.3. Работодатель устанавливает следующие доплаты:

- за выполнение работ различной квалификации;
- за совмещение профессий;
- за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.4. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда, с которым Работники знакомятся под расписку.

### **8. Дисциплина труда**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка – то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей – Руководством колледжа к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по

результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. Приказ Руководства колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8.5. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, др. нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося в соответствии с Законом "Об образовании".

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения представительного органа работников.

9.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

И.Ж.Хисамов

Специалист по работе с кадрами  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

И.А.Ефремова