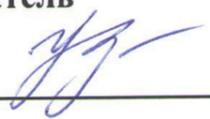


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РАМЕНСКИЙ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «Раменский дорожно-строительный техникум»)

ПРИНЯТО
на заседании профсоюзного комитета
Протокол № 4
от «20» мая 2015 года

Председатель

Т.Ю. Костина

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Раменский дорожно-строительный техникум»
«20» мая 2015 года



Директор


А.С. Мшечян

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Раменское
2015 г.

1. Общие положения.

Согласно ст. 189 ТК РФ дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 регулирования трудовых отношений.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «Раменский дорожно-строительный техникум» (далее «Техникум») разработаны в новой редакции, учитывающей положения действующего трудового законодательства, федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Кодекса профессиональной этики педагогов, осуществляющих образовательную деятельность, Устава техникума и Коллективного договора.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором техникума. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной эффективной работы, сознательным отношением к труду и повышением личной ответственности каждого сотрудника с использованием методов убеждения, воспитания, а также поощрений за добросовестный труд.

1.4. Правила имеют целью способствовать объединению усилий коллектива техникума на обеспечение высокого качества подготовки специалистов и совершенствование учебно-воспитательной работы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТСТРАНЕНИЯ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет в администрацию Техникума следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- свидетельство о рождении ребенка (при наличии детей до 14 лет);
- справка по форма 2-НДФЛ (в случае увольнения в предыдущего места работы в текущем году);
- справка о заработной плате с предыдущего места работы за 2 года;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. - при поступлении на работ), связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ. иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- фотография 4x4 – 1 шт.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом техникума;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда;
- должностными инструкциями (требованиями);
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

2.4. Администрация техникума обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка хранятся в отделе кадров техникума.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Отстранение от работы. Администрация техникума не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом

работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором:

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Администрация техникума отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.9. В связи с изменениями в организации работы Техникума и организации труда в Техникуме (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Техникума, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом, лабораториями и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.10. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12. Обязательное участие профсоюзного комитета Техникума в рассмотрении вопросов при увольнении работников, являющихся членами профсоюзной организации техникума необходимо в случаях и порядке, предусмотренных ст. 373 ТК РФ:

- сокращение численности штата или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, предусмотренных трудовым договором;
- если он не имеет дисциплинарных взысканий (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

Не требуется согласования с профсоюзным комитетом при увольнении работника за:

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом служебной или иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, нарушение инструкций по охране труда, если это нарушение повлекло за

собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий:

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны администрации Техникума (п. 7 ст. 81 ТК РФ):

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- принятие необоснованного решения руководителями Техникума и/или отделения, его заместителем, гл. бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование (п. 9 ст. 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ):

- представление работником администрации техникума заведомо подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ).

2.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация техникума обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 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;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- защиту чести, достоинства и деловой репутации, **защиту** своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- участие в управлении Техникумом в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами;

- избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами;

- выбор методов и средства обучения, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.

3.2. Работники Техникума обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Техникума, Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Техникуме, так и вне его пределов;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Техникума;

- беречь государственную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

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

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- ежегодно принимать участие в инвентаризации;

- бережно относиться к имуществу Техникума и других работников;

- незамедлительно сообщить администрации техникума либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума;

- не распространять недостоверную и искаженную информацию о деятельности техникума и информацию, порочащую деловую репутацию других работников техникума;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае исполнения обязанностей, связанных с материальными ценностями на законном основании, и при условии, что выполняемая работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

- своевременно предупреждать администрацию техникума о болезни;

- посещать общие мероприятия учебного характера. Для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала посещение таких мероприятий (Совет техникума, педсовет, методические комиссии, семинары, конференции) обязательно.

3.3. Педагогический работник обязан:

- своевременно начинать и заканчивать занятия, не отлучаясь во время занятий (если это не вызвано производственной необходимостью, по согласованию с учебной частью);

- к первому дню каждого нового учебного года иметь комплект учебных документов (календарный тематический план работы, рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей, контрольно-измерительные средства, методические рекомендации к проведению лекционно-практических занятий, контрольных работ и выполнению курсовых проектов и выпускных квалификационных работ, контрольные и зачетные материалы);

- выполнять распоряжения учебной части точно в срок, в том числе заменять заболевшего преподавателя. Преподаватель не вправе отказаться от замены другого преподавателя;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (учебные журналы, ведомости, зачетные книжки обучающихся);

- оказывать методическую и консультативную помощь родителям независимо от педагогической нагрузки;

- выполнять все приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

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

3.4. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории техникума.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация техникума в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры: -поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов техникума;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;

4.2. Администрация техникума обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовать труд педагогических работников и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материальных ценностей, выполнение учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности техникума, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выплачивать заработную плату два раза в месяц 5 и 20 числа;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, для педагогических работников отпуск, как правило, в летнее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам техникума.

Администрация Техникума организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для отдельных категории (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала. незанятых обеспечением текущего учебного процесса, может быть предусмотрена 6-дневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего времени для работников техникума:
 пятидневная рабочая неделя
 при 40 часовой неделе - с 8.00 до 17.00
 при 36 часовой неделе - с 8.00 до 16.00
 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Для обслуживающего персонала установлен гибкий график рабочего времени в соответствии с графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня работников техникума может регулироваться приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом техникума.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Техникума по согласованию с заместителем директора по УР.

При этом у педагогических работников, как правило, должен сохраняться объем учебной нагрузки; неполная учебная нагрузка работника возможна только по договоренности с администрацией: желание преподавателя уменьшить педагогическую нагрузку должно быть выражено только в письменной форме: объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях:

- отсутствия на занятиях более 50% обучающихся;
- не подготовки преподавателя к занятиям;
- длительной болезни преподавателя.

5.4. Расписание занятий составляется учебной частью Техникума, исходя из педагогической целесообразности и с учетом наиболее благоприятного режима труда, отдыха и максимальной экономии времени педагогических работников. Продолжительность учебного часа устанавливается длительностью 45 минут.

Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Все вопросы, связанные с временной заменой (командировка, отпуск и т.п.), не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по УР, заведующего отделением ОСП.

Отсутствующий преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению о возможной неявке на работу.

Администрация техникума привлекает педагогических работников к дежурству по Техникуму в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного преподавателя. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором. Классные руководители дежурят вместе с группой.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателя. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в техникуме они могут привлекаться администрацией к педагогической организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах

или в целом по техникуму по санитарно-эпидемиологическим климатическим или иным причинам педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений (цикловых комиссий) с указанием повестки дня объявляются за 3 дня до их проведения, не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часа, собрания студентов — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

Ответственность за противопожарное состояние учебных и бытовых помещений Техникума возлагается на заместителя директора по безопасности, за санитарное состояние - на заместителя директора по АХЧ. за документацию (расписание, личные дела обучающихся, зачетные книжки, студенческие билеты и иную учебную документацию) - секретарь учебной части.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям почетный работник СПО, орденами и медалями Российской Федерации (с учетом профсоюзной организацией техникума).

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение общественного воздействия:

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

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения фиксируется соответствующим актом и не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) устава Техникума может быть проведено только по посту пившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Техникуму. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года он зарекомендует себя как добросовестный работник. Директор техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника.

7.7. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.