

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»  
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО «ПОО» «ФЭК»

Л.А. Тарасенко



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Симферополь

2021г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации «Профессиональной образовательной организации» «Финансово-экономический колледж» (далее - Колледж), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2 Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ и Положением Колледжа.

## 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1 Прием на работу в колледж производится на основании заключенного трудового договора.

2.2 На основании гл.49.1 ТК РФ (с поправками от 08.12.2020г. №407-ФЗ) прием на работу в колледж может осуществляться на условиях дистанционной (удаленной) работы. Работа ведется вне места нахождения работодателя с взаимодействием через информационно-телекоммуникационные сети, в т.ч. интернет. На основании договоренности между Работником и Работодателем дистанционная работа может быть:

- постоянная удаленная работа (работник трудится удаленно в течение всего срока действия трудового договора);
- периодическая (чередование удаленной и стационарной работы) комбинированная удаленная работа. В случае комбинированной удаленной работы периодичность и длительность таких видов работ определяются условиями трудового договора (ст.312.1 ТК РФ)
- временная удаленная работа (осуществляется только в течение срока, который прописан в договоре, но не более шести месяцев;

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

2.3 Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ и частью 2 статьи 59 ТК РФ.

2.4 При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и /или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справка об отсутствии судимости.
- действующий, на момент поступления на работу, медицинский осмотр.

2.5. При заключении трудового договора впервые бумажная трудовая книжка или электронная трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, а для заместителей директора Колледжа, главного бухгалтера - не более шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.9. К педагогической деятельности по программам среднего профессионального образования в Колледже допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Возможно, привлекать к педагогической деятельности преподавателей, имеющих среднее профессиональное образование и государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере, или специалистов, имеющих среднее профессиональное образование и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере более 10 последних лет. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

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

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему бумажную трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут верок, о котором просит работник.

2.12. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должности).

### **3. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

3.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора вне зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

3.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Колледж.

3.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

3.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Колледжа обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

3.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3.8. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы

личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- 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.

3.9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Положения Колледжа;

- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ**

4.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Сотрудники колледжа должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;

- экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4.4 Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий привлекаются к участию в работе цикловых комиссий, педагогического, методического совета, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей. Кураторы в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Председатели педагогического совета готовят учебно-методическую документацию к следующему семестру.

4.5. Администрация Колледжа обязана:

4.6. Закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий.

4.7. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и отдыха, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, музыкальные инструменты, лабораторное оборудование (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса).

4.8. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив и развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.9 Создать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной, оздоровительной работы, отдыха работников и обучающихся. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

4.10. Осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Положения Колледжа, за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.

4.11. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа; поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа.

4.12. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа;

4.13. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.14. Улучшать условия труда, учебы и отдыха сотрудников и обучающихся, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников Колледжа, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам. Постоянно контролировать знание и соблюдение обучающимися требований инструкции по технике противопожарной охраны.

4.15. Осуществлять меры по профилактике травматизма.

4.16. Обеспечивать систематическое повышение преподавателей и других работников Колледжа.

4.17. Решать вопросы о поощрении передовых работников, распространение передового педагогического опыта преподавателей. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на

совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей, студентов в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников, студентов.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка Колледжа;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

### **5.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.
- заработная плата за первую половину месяца выплачивается 16-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 1-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

## **6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ**

6.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150

действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## 7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

7.1. Работнику административной службы устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 40 – часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- начало работы – 8.30, окончание работы – 17.00;
- перерыв для отдыха и питания – 30 минут (12.30 до 13.00);

7.2. Для административно-хозяйственного персонала: начало работы с 7.00, окончание работы в 15.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

7.3. Для педагогических работников в Колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания занятий устанавливается следующее:

- начало занятий - 08.30 ч.
- окончание занятий - 18.30 ч.

Занятия проводятся групповые и индивидуальные. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между парами занятий 10 минут, перерыв для питания не менее 20 минут после 2 и 4 парами.

7.4. Начало и окончание каждого урока оповещается звонком.

Допускается изменение режима учебных занятий по согласованию с администрацией Колледжа.

7.5. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

7.6. По уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ.

7.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.8. Учет рабочего времени ведется сотрудником отдела кадров. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается. Сотрудник отдела кадров ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время.

7.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.10. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска прописывается в договоре о трудоустройстве с учётом должности Работника. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

7.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.12. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному

руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.13. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.15. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

7.17. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

8.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 16-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 1-го числа месяца, следующего за расчетным.

8.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и

невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;



- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость.

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники Колледжа, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Прави