


Согласовано
Совет трудового коллектива
Председатель Совета трудового
коллектива
 /Отарова Е.И./

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ «ПМК»



/А. М. Кунижев/

Приказ от 31.01 2026 г. № 14/1

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка работников
ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»

I. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «ПМК» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 №273 - ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом колледжа;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;
- Постановлением Правительства РФ от 21 января 2015 г. N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
- иными нормативными документами РФ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе Федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина в ГБПОУ «ПМК» поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБПОУ «ПМК» в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с выборным представительским органом. Эти вопросы решаются также трудовым

коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1. При приеме на работу постоянного работника администрация обязана потребовать от поступающего предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документ о результатах обязательных медицинских осмотров в рамках ст.213 ТК РФ;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

2.2. В случае приема на работу гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, и заключения с ним трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более 100 тыс. рублей в течение 2 лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы, работодатель при заключении трудового договора или гражданско-правового договора сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого

договора в письменной форме.

Сообщение оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью организации или печатью кадровой службы (при наличии печатей).

2.2.1. Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

2.2.2. В сообщении, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности за период прохождения государственной или муниципальной службы);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).

2.2.3. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в п.2.2.2, также указываются следующие данные:

а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

б) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия);

в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);

г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

2.2.4. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в п. 2.2.2, также указываются следующие данные:

а) дата и номер гражданско-правового договора;

б) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));

в) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);

г) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору

2.3. При приеме или переводе работника на другую работу в установленном порядке работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

2.5. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказания для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещениях по службе, поощрениях и увольнении.

Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении.

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

2.5. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный договор (трудовой) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению обязательств по договору, в случае нарушения работодателем Законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

Руководитель образовательного учреждения может быть уволен с должности органом, который его назначил.

2.6. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работника

3.1. Работники ГБПОУ «ПМК» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно - квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в образовательном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, оргтехнике и т.п.;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внеколледжных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. В установленном порядке приказом руководителя образовательного учреждения в дополнение к преподавательской работе на преподавателей, может быть возложено кураторство, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, организация производственного обучения и практики, профессиональной ориентации, производительного труда.

3.4. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

3.5. Работники ГБПОУ «ПМК» имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.6. Медицинское обслуживание образовательного учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники образовательных учреждений подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводят за счет средств учредителя.

3.7. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников образования.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация образовательного учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно - квалификационными характеристиками (требованиями);

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, представить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- сотрудника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- создать условия для систематического повышения работниками квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- принимать, меры к своевременному обеспечению необходимым обо-

рудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников образовательного учреждения, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности и производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества работников и обучающихся;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, представлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки: всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в образовательном учреждении и на мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в Министерство просвещения и науки КБР в установленном порядке.

4.3. Работодатель в отдельных случаях исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с выборным представительным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В образовательных учреждениях установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

- Время работы администрации, работников бухгалтерии, технического персонала - с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 при недельной норме 40 часов.

- Время работы для методиста, педагога-психолога, педагога – библиотекаря, социального педагога с 8.00 до 17.00 (понедельник), с 8.00 до 16.00 (вторник, среда, четверг, пятница). Перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Недельная норма 36 часов.

- Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель образовательного учреждения по согласованию с выборным представительным органом до ухода работников в отпуск (предварительно) и окончательно - к 25 августа.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме:
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа обучающихся и групп в образовательном учреждении и в других исключительных случаях.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным представительным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

Педагогическим работникам там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждаемым администрацией образовательного учреждения по согласованию с соответствующим выборным представительным органом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

5.6. Привлечение отдельных работников (администрации, преподавателей, и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного представительного органа образовательного учреждения, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (Ст 113 ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

5.7. Работникам (сторожам, уборщикам служебных помещений) запре-

щается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника сообщает об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.8. Администрация при необходимости привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается руководителем. График вывешивается на видном месте.

5.9. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, в эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости. Заседания педагогического совета, заседания цикловых комиссий преподавателей проводятся согласно плану работы колледжа.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, цикловых комиссий должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часа, занятия кружков, секций от 15 минут до 1,5 часа.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с соответствующим выборным представительным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул, график отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по образовательному учреждению.

5.13. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные учебным процессом; освобождать обучающихся от занятий для вы-

полнения поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы, вызывать их с работ для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору или заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в обучении и воспитания детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии и награждение ценным подарком;
- 3) награждение Почетными грамотами;
- 4) представление на поощрение вышестоящим организациям (ст.191 ТК РФ).

Поощрения, предусмотренные подпунктами «1», «2», «3» настоящего пункта, применяются руководителем по согласованию, а предусмотренные подпунктом «4» - совместно с выборным представительским органом.

6.2. За особые трудовые заслуги работников ГБПОУ «ПМК» представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественно-воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие

дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- появление на работу в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе руководителя также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

Увольнение по основаниям, изложенным в п.7.1 производится руководителем без согласия с соответствующим выборным представительным органом, кроме работников, избранных в состав органов и не освобожденных от производственной работы.

7.2. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.3. Руководитель образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор)

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уго-

ловному делу.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. 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, предыдущая работа и поведение работника.

7.7. Работники, избранные в состав выборного представительского органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного представительского органа образовательного учреждения, а его председатель - без предварительного согласия вышестоящего органа.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников образовательного учреждения.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Руководитель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.