

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

«Рассмотрено» на заседании
Педагогического совета БКАМС
Протокол №1 от 30 августа 2024 г



«Утверждено»
Директор БКАМС


Чалова Э.А.
от 30 августа 2024 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников БКАМС

БИШКЕК- 2024г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка является локальным нормативным актом Бишкекского колледжа архитектуры и менеджмента в строительстве (далее – Колледж) и регламентирует порядок деятельности, поведение, взаимодействие работников и администрации Колледжа в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

1.2. Трудовая дисциплина в Колледже основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников к своим трудовым обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение норм труда-самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива работников Колледжа.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду. А также поощрением за добросовестный труд, к нарушителям правил трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, законом «Об образовании в КР», Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, иными нормативно-правовыми актами и Уставом Колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Колледжем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации и Колледжа следующие документы:

- ✓ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ Справка об отсутствии судимости;
- ✓ Справка с Республиканского центра психического здоровья;
- ✓ Справка с Республиканского центра наркологии;
- ✓ Документ об образовании, квалификации;

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. При приеме на работу администрация Колледжа обязана ознакомить работника:

- Уставом Колледжа;
- с настоящими правилами;
- с порученной работой, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности.

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

2.1.7. На каждого работника Колледжа не позже пяти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки работников Колледжа хранятся в Колледже.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Колледжа в трудовую книжку, администрация Колледжа обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.9. На каждого преподавателя и сотрудника, за исключением рабочего персонала ведется личное дело, которое состоит из автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело храниться в Колледже в отделе кадров. После увольнения работника его дело остается в Колледже и передается через определенное время на хранение в архив.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. 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 в 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.

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

2.2.4. 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.

2.2.5. 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 законном порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым исполнительной власти, осуществлявшим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника – прекращения трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом КР.

2.3.2. Прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом КР и иными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора является:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Колледжа;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Колледжа письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник в праве прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Колледжа издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с трудовым кодексом КР.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи ТК КР. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Колледжа направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Колледжа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Все работники Колледжа обязаны:

- соблюдать Устав Колледжа и настоящие правила;
- выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Колледже: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и

точно исполнять все распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;

- поддерживать дисциплину в Колледже на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- бережно относиться к оборудованию и имуществу Колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты. Содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

- обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

- вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения, не допускать распития спиртных напитков в Колледже;

- незамедлительно сообщать директору Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования имущества Колледжа;

- проходить периодические медицинские осмотры;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Преподаватели Колледжа обязаны:

- составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе календарно- тематические и поурочные планы;

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;

- вести профориентационную работу в средних школах города Бишкек, осуществлять меры сохранности контингента обучающихся Колледжа.

- проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Кыргызской Республики;

- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- анализировать освоение студентами учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса.

- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;

- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законом Кыргызской Республики;

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

3.3. Преподавателям Колледжа в период организации образовательного процесса не разрешается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий;

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

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия. Освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.4. Конкретные обязанности работников Колледжа определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Колледжа.

3.5. Работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом КР;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

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

- современную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Колледжа;

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством КР;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом КР, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

- на необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Колледжа.

3.6. Педагогические работники Колледжа, кроме перечисленных в п.3.5. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной

Колледжем, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

Администрация Колледжа обязана:

4.1. Закрепить за каждым работником определённое место работы, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.2. 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).

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

4.4. 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.

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

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

4.7. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа; выдавать зарплату работникам, в том числе компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодическую печать, и стипендию студентам в установленные сроки.

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

4.9. 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.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны.

4.11. Осуществлять меры по профилактике травматизма.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Колледжа.

4.13. Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.

4.14. 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. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

- начало занятий – 08:00
- окончание занятий – 17:00

Занятия проводятся групповые. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между парами занятий 10 минут. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Начало и окончание каждого урока оповещается звонком. Допускается изменение режима учебных занятий по согласованию с администрацией Колледжа.

5.2. Для административного хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала за исключением отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: начало работы с 8:00 перерыв на обед с 12:00 до 13:00 окончание работы 17:00.

Для сторожей (вахтёров), работающих в дневную смену, уборщиков служебных помещений, библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя, протяженность ежедневной работы определяется графиком сменности, который утверждается директором Колледжа.

График работы административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала утверждается директором Колледжа и является приложением к настоящим Правилам.

Отдельным работникам может быть составлен индивидуальный график работы, который утверждается директором Колледжа и является приложением к настоящим Правилам. Продолжительность рабочего времени всех категорий работников не должна превышать 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя их сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами. Учебная нагрузка для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 40 академических часов.

5.4. Администрация обязана организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех преподавателей и работников Колледжа. Работника, который явился на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает до работы в этот день. В случае неявки по болезни работники Колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный лечебным заведением. При неявке преподавателя на учебные занятия администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

5.5. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.6. Журнал учебных занятий хранится в установленном месте и выдается преподавателю для проведения занятий в группе, и возвращается преподавателем в установленное место после окончания занятий.

5.7. Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), куратора определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Использование сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством КР.

5.8. 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 ПЦК готовят учебно-методическую документацию к следующему семестру.

5.9. Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

- отвлекать преподавателей и мастеров производственного обучения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать студентов для выполнения общественных поручений.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в установленном порядке.

5.11. Ответственность за благоустройство здания, сооружений и помещений, исправное состояние инструментов и учебного оборудования, исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, наличие исправной мебели и оборудования, рациональное использование энергоресурсов несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Ответственность за порядок и чистоту в аудитории во время занятия и после него несет преподаватель, ведущий занятие.

5.12. Ключи от всех аудиторий, кабинетов, лабораторий должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться лицам по списку, утверждённому заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников Колледжа:

- объявление благодарности,

- награждение ценными подарком или денежной премией;
- награждение Почетной грамотой и другими наградами.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении поощрения учитываются мнения трудового коллектива и его органов. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, качественно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания согласно существующим законодательным актам (путевки в санатории, дома отдыха и др.).

6.3. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению общественными и государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Колледжа.

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

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

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

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение в трех рабочих дней со дня его

издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным актом.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то директор может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.

7.9. Настоящее правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу со дня утверждения директором БКАМС и действует до момента его отмены.

7.10. В настоящие правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения по инициативе различных субъектов управления колледжем.

Разработал начальник УЧР  Субанбеков А.Н.