



Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
Среднего профессионального образования
«Томский промышленно-гуманитарный колледж»

Регламентирующий документ организации

4.2.3. Управление документацией

СМК.4.2.3.УП.02.РДО/07-2013

УП.02. Управление документацией

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБОУ
СПО «ТПГК»

В. П. Герман

«18» *сентября* 2013 г.



РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Правила внутреннего трудового распорядка ОГБОУ СПО
«Томский промышленно-гуманитарный колледж»**

СМК.4.2.3.УП.02.РДО/07-2013

Версия 1.0

Дата введения: 00.02.2013г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения

В.А. Ахтямова

«18» *сентября* 2013 г.

М.П.

Представитель трудового
коллектива, на основании собрания
трудового коллектива от 17.12.2012
года

Р.М. Веселов

Томск, 2013



1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда в эффективности общественного производства.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, с учетом мнения профсоюзного комитета. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового контракта о приеме на работу в учебном заведении.

2.2. При приеме на работу администрация учебного заведения обязана потребовать от поступающего предоставления:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства ПФ;
- документов воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ч.1 ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации учебного заведения, который объявляется работнику под роспись. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда (ч. 2 ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией;



- ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в данном учебном заведении (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем работникам администрация обязана выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

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

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

По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией трудового законодательства, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

2.6. В день увольнения администрация обязана 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 и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации при наличии вакансии;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется Трудовым Кодексом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- повышение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;



- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организаций, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования форм обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций обучающихся;
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения.

4. Основные обязанности работников

4.1. Все работники среднего специального учебного заведения обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место, помещение, мебель, машины, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории учебного заведения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно и эффективно использовать машины, станки, и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила общежития, не допускать распития спиртных напитков в служебных помещениях и общежитии.

4.2. Преподаватели средних специальных учебных заведений обязаны:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;



- осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную работу согласно перспективному плану воспитания студентов на весь период обучения;
- на каждый семестр составлять календарно-тематический план обучения, вести необходимую документацию;
- систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать эффективные методы планирования и экономического стимулирования научной организации труда и управления с использованием ИКТ, средств механизации и автоматизации производственных процессов, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;
- осуществлять физическую подготовку студентов и мероприятия по укреплению здоровья;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действительную помощь;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента учащихся.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором учебного заведения, а также в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. Основные правила администрации

5.1. Директор образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом, образовательного учреждения по принципу единоначалия и самоуправления;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

6. Основные обязанности администрации

6.1. Администрация среднего специального учебного заведения обязана:

- рационально организовывать труд работников, обеспечивать закрепление за ними рабочие места;
- своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий год учебно-тематический план, сообщать преподавателям в конце учебного года до ухода в отпуск их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и прочего оборудования, наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов, осуществлять меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, улучшая качественные показатели работы учебного заведения, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом



требований современного производства и социальных партнеров, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

- осуществлять контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий;

- постоянно совершенствовать систему оплаты труда, широко применяя стимулирующие формы оплаты по конечным результатам работы;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

- экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- выдавать заработную плату работникам и стипендию студентам в установленные сроки;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда. Обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия, соответствующие правилам по охране труда.

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация учебного заведения по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов средних специальных учебных заведений; а в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной), квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения других работников учебного заведения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебном заведении;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учебным заведением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;



- внимательно относиться к нуждам и запросам работников учебного заведения, принимать меры по улучшению их культурно-бытовых условий, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития;
- выполнение Коллективного договора.

7. Рабочее время и организация работы учебного заведения

7.1. Установить 6-ти дневную рабочую неделю для студентов и 6-ти дневную рабочую неделю для преподавателей с учетом методического дня при педагогической нагрузке не более 1,5 ставки.

7.2. Установить для всех остальных работников колледжа 5-ти дневную рабочую неделю;

7.3. Утвердить продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для преподавателей, включая преподавательскую (учебную), методическую и воспитательную работу, предусмотренную должностными обязанностями (при этом, максимальная учебная нагрузка преподавателя не должна превышать 12 часов в день).

7.4. Утвердить 36-ти часовую рабочую неделю для следующих категорий сотрудников:

- мастер производственного обучения;
- методист, старший методист;
- воспитатель;
- социальный педагог;
- руководитель физического воспитания;
- психолог;
- медицинский работник;
- педагог - организатор.

7.5. Утвердить 40-часовую неделю для административно-управленческого, обслуживающего и хозяйственного персонала.

7.6. Установить:

7.6.1 для работников с 36-часовой рабочей неделей:

- обеденный перерыв - 30 минут (с 11 часов 30 мин. до 14 часов по скользящему графику в связи со сменностью и особенностями работы сотрудников);
- продолжительность рабочего дня:
- в понедельник - 8 часов: с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут (с учётом 30 минут на обеденный перерыв);
- со вторника по пятницу - 7 часов: с 8 часов 30 мин. до 16 часов 00 минут (с учётом 30 минут на обеденный перерыв).

7.6.2. для работников с 40-часовой рабочей неделей:

- обеденный перерыв - 30 минут (с 11 часов 30 мин. до 14 часов 00 мин. по скользящему графику в связи со сменностью и особенностями работы сотрудников);
- для работников общежития обеденный перерыв с 13 часов до 13 часов 30 минут;
- продолжительность рабочего дня - 8 часов;
- в понедельник - с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут (с учётом 30 минут на обеденный перерыв);
- со вторника по пятницу - 8 часов 30 мин. до 17 часов 00 минут (с учётом 30 минут на обеденный перерыв).

7.6.3. начало учебных занятий - учебные занятия проводятся с 8 часов 30 минут по расписанию.



Администрация колледжа по согласованию с профсоюзной организацией может установить другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час.

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

7.7. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5 минут, после второй пары - 40 минут, после пятой пары - 15 минут, и все остальные перерывы между парами - 10 минут.

7.8. О начале и об окончании каждого урока преподаватели и учащиеся предупреждаются звонком (Недопустимо отпускать учащихся до окончания урока).

7.9. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения.

Преподаватель должен находиться в кабинете за 15 минут до начала занятий. Опоздания на уроки недопустимы.

При неявке преподавателя на работу диспетчер по расписанию обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает до работы в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни, работник колледжа обязан предупредить администрацию и после окончания болезни предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

7.10. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на полугодие и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за три дня до начала занятий (корректировка расписания возможна еженедельно в связи с внештатными ситуациями).

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.

7.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться администрацией в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.12. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором учебного заведения к участию в работе методических комиссий и объединений, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, направленные на повышение квалификации педагогов.

Руководители цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями, готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

7.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы и студентов от учебы, вызывать или снимать работников с работы и студентов с урока для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с



производственной деятельностью и учебой (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью) без специального распоряжения администрации;

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

7.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа, с учетом мнения профсоюзного комитета, при соблюдении условий обеспечения нормального хода работы и отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

7.15. Установить следующий режим проведения совещаний и заседаний:

- Совет колледжа - 1 раз в 3 месяца;

- Профсоюзный Комитет - 1 раз в 3 месяца;

- Совет руководителей - каждая пятница недели в 13.30;

- Совещание коллектива - каждый понедельник в 8.15;

- Совещания по педагогическим, методическим, воспитательным, организационным вопросам (Педагогический Совет, Методический Совет, совещание при директоре, инструктивно-методическое совещание, методический семинар, заседания ЦМК и т.д.) проводятся по понедельникам с 8.30 - 9.55.

7.17. Педагогическая нагрузка до 360 часов считается внутренним совмещением и осуществляется в основное рабочее время. Для руководящих работников нагрузка педагогических часов не должна превышать 300 часов.

7.18. Административно-управленческий персонал привлекается к дежурству по субботам не чаще 1 раза в месяц не более чем на 4 часа.

7.19. Руководители учебных групп (воспитатели и кураторы) по их согласию могут привлекаться к дежурству по графику не чаще 1 раза в месяц не более чем на 4 часа.

7.20. К дежурству по колледжу административные работники воспитатели групп привлекаются не ранее чем за 15 минут до начала учебных занятий и не позднее 15 минут после окончания их последнего учебного занятия.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, повышение производительности труда, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- присвоение звания «Почётный работник колледжа»;

- занесение на Доску почета.

Поощрения осуществляются администрацией колледжа с учетом мнения трудового коллектива.

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

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



8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, могут быть предоставлены в первую очередь преимущества и льготы социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в дома отдыха и т.п.).

За особые трудовые заслуги кандидатуры работников представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

8.3. Трудовой коллектив выдвигает кандидатуры для морального и материального поощрения и представления к государственным наградам; ходатайствует о дополнительных льготах и преимуществах для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в колледже.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания согласно статьям 192, 193 ТК РФ.

Прогулом считается отсутствие сотрудника колледжа на работе без уважительной причины более четырех часов в течение всего рабочего дня.

9.2. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

9.4. Члены Совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия Совета трудового коллектива.

Администрация учебного заведения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по трудовым спорам.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

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



Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Томский промышленно-гуманитарный колледж»

Регламентирующий документ организации

СМК.4.2.3.УП.02.РДО/07-2013

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников учебного заведения.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут другому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издавать приказ (распоряжение) о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник, в течение 6 месяцев (ч. 2 ст. 194 ТК РФ).

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

9.9. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников и находятся в общем доступе в каждом структурном подразделении колледжа.